

**ZARZĄDZENIE NR 71/2018
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 1 października 2018 r.

**w sprawie przyjęcia i wdrożenia: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza
wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) i art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym Regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Łochowa.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 26/2014 Burmistrza Łochowa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia i wdrożenia: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną
w złotych równowartość kwoty 30.000 euro**

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro;
- 2) *ustawie Pzp* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 3) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Gminę Łochów z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Łochowie, Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów;
- 4) *Kierowniku Zamawiającego* – należy przez to rozumieć Burmistrza Łochowa lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) *wnioskującym* – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łochowie;
- 6) *kierownikowi* – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej wymienionej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łochowie;
- 7) *wniosku* – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) *SWIZ* – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 9) *prowadzącym postępowanie* – należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 2

Zamówienia publiczne udzielane przez Zamawiającego, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro na usługi, dostawy lub roboty budowlane dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Uruchomienie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku.
2. Wnioskujący sporządza wniosek, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Skarbnika Gminy w części dotyczącej źródła sfinansowania zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia zgodny z art. 29-31 ustawy Pzp;
 - 2) wskazanie czynności, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp;
 - 3) uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części;
 - 4) termin realizacji zamówienia, który winien uwzględniać czas na przeprowadzenie

- procedury;
- 5) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
 - 6) datę ustalenia wartości zamówienia;
 - 7) dane osoby, która ustaliła wartość zamówienia;
 - 8) określenie warunków udziału w postępowaniu;
 - 9) określenie kryteriów oceny ofert i informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
 - 10) propozycję trybu udzielenia zamówienia;
 - 11) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie.
4. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 5. Kierownik wniosku odpowiada za terminowe przygotowanie i złożenie kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
 6. Wniosek wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami składa się prowadzącemu postępowanie.
 7. Prowadzący postępowanie rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych i nadaje postępowaniu indywidualny numer.

§ 4

1. Prowadzący postępowanie przygotowuje SIWZ lub zaproszenie do składania ofert oraz wszczyna i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Istotne postanowienia umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy podlegają procedurze opiniowania przez stanowisko ds. obsługi prawnej.
3. SIWZ lub zaproszenie do składania ofert wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uczestniczy Komisja Przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza Łochowa.
5. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie zobowiązana jest do przygotowania odpowiedzi na ewentualne zapytania Wykonawców dotyczące zagadnień merytorycznych i przekazania ich prowadzącemu postępowanie.
6. Prowadzący postępowanie prowadzi obsługę i ewidencję korespondencji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu przechowywane są na rachunku bankowym Zamawiającego.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej przechowywane jest u Skarbnika Gminy.
3. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancja zostaje zarejestrowana przez Skarbnika Gminy w rejestrze gwarancji.
4. Zwrot wadium następuje na wniosek prowadzącego postępowanie.
5. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na wniosek osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 6

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego czynności wykonanych przez Komisję Przetargową, prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom informacje, o których mowa w art. 92 ustawy Pzp.
2. Prowadzący postępowanie sporządza umowę zgodnie ze wzorem umowy załączonym do SWIZ lub zaproszenia do składania ofert.
3. Po upływie terminów, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp prowadzący postępowanie przedstawia umowę do podpisu Kierownikowi Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
4. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik bądź osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.
5. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów i zleceń prowadzonym przez Skarbnika Gminy.

§ 7

1. Prowadzący postępowanie prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej rejestrem.
2. Rejestr zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) przedmiot zamówienia;
 - 3) tryb postępowania;
 - 4) nazwę i adres Wykonawcy;
 - 5) wartość brutto zawartej umowy;
 - 6) datę ogłoszenia zamówienia;
 - 7) datę i numer zawartej umowy;
 - 8) okres ważności umowy.
3. Rejestr prowadzi się w ujęciu roku kalendarzowego.

§ 8

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez prowadzącego postępowanie przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 9

Stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w terminie i na zasadach określonych w art. 98 ustawy Pzp.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i przepisy wykonawcze do tej ustawy.

.....
(nazwa Wnioskodawcy)

Stanowisko ds. zamówień publicznych

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro

1. Proponowana nazwa postępowania:

2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp):
.....

3. Kod CPV:

4. Zamówienie zostało podzielone na części:

TAK - liczba części:

NIE - uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części:

5. Wykonawca może złożyć ofertę w odniesieniu do*:

wszystkich części

jednej części (należy wskazać której)

maksymalnej liczby części (należy określić liczbę)

**jeśli dotyczy*

6. Wymaganie dotyczące zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp):

Wymagane zatrudnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osoby/osób wykonującej/wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia:

7. Termin realizacji zamówienia:

8. Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:

9. Szacunkowa wartość zamówienia:

	CZĘŚĆ*	PLN	EURO
Wartość zamówienia (netto)			
Razem szacunkowa wartość zamówienia**			

* w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych należy wskazać wartość zamówienia z podziałem na poszczególne części;

** wypełnić w przypadku podziału zamówienia na części.

10. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:
11. Data ustalenia wartości zamówienia:
12. Osoba ustalająca wartość zamówienia:
13. Propozycja warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, dotyczących*:
- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
 - zdolności technicznej lub zawodowej:
 - inne:.....
- *jeśli dotyczy*
14. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert:
- 1) Cena
 - 2) Pozostałe kryteria:
15. Proponowane warunki umowne:
- 1) termin i warunki płatności:
 - 2) możliwość zmiany umowy w następującym zakresie:
 - 3) okres gwarancji (minimum-maksimum):
 - 4) inne:
16. Zamówienie finansowane ze środków Unii Europejskiej:
- TAK – należy podać nazwę projektu lub programu:
 - NIE
17. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
18. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:
19. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (kwota podawana przy otwarciu ofert): w ramach zadania w budżecie pn.:

Łochów, dnia

.....
Specjalista merytoryczny

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

Załączniki:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- projekt budowlany,
- przedmiar robót budowlanych,
- kosztorys inwestorski,
- specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych,
- inne:

Skarbnik Gminy

1. Źródło sfinansowania zadania:

2. Kwota z budżetu przeznaczona na sfinansowanie zadania:

Łochów, dnia

.....
Skarbnik Gminy

Kierownik Zamawiającego

Łochów, dnia.....

.....
Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona

Stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Data wpływu wniosku:

2. Numer postępowania:

.....
Stanowisko ds. zamówień publicznych