

Zarządzenie nr 76/2017
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy w Miłosławiu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Udzielania Zamówień Publicznych Urzędzie Gminy w Miłosławiu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Miłosławiu i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z zarządzeniem w sprawie Instrukcji oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.
2. Kierownicy Referatów Urzędu zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z niniejszą Instrukcją oraz egzekwowania przestrzegania jej zapisów.

§ 3

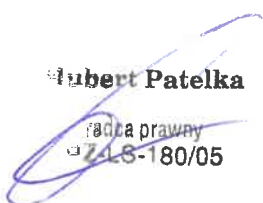
Za realizację zarządzenia są odpowiedzialni Kierownicy Referatów Urzędu Gminy w Miłosławiu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Skikiewicz


Hubert Patelka

radca prawny
24.6-180/05

INSTRUKCJA
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Urzędzie Gminy w Miłosławiu

Instrukcja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Miłosław, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław – zwana dalej Instrukcją, określa wewnętrzną organizację postępowań w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych do których Urząd jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Instrukcji nie stosuje się do zamówień realizowanych w trybie art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 1 Przedmiot regulacji

Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy Miłosław – zwany dalej Urzędem, realizowane są na zasadach określonych w szczególności następującymi przepisami:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579) zwaną dalej ustawą Pzp wraz z obowiązującymi aktami wykonawczymi do tej ustawy;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 459);
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłosław

§ 2 Definicje

Ileokroć w Instrukcji Udzielania Zamówień Publicznych jest mowa o:

1. **Dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zarówno w formie pisemnej, dokumenty przesłane faksem, jak i na nośnikach elektronicznych) sporządzone od chwili uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Zamawiającego jak i przez Wykonawców, w tym w szczególności: dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ, projekty umów i oferty wykonawców;
2. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Gminę Miłosław;
3. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Miłosław;
4. **Kierownika komórki wnioskującej** – należy przez to rozumieć kierowników poszczególnych referatów w Urzędzie;
5. **Komórcę wnioskującej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu (referat, samodzielne stanowisko) wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego;
6. **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7. **Wartości szacunkowej zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
8. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
9. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w ustawie Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

10. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie Prawo zamówień publicznych;
11. **Zamówieniach publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
12. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Miłosław lub realizuje umowę na jej rzecz;
13. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w Instrukcji plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Miłosław;
14. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych prowadzonych zgodnie z niniejszą Instrukcją;
15. **SIWZ lub Specyfikacji** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, w rozumieniu przepisów Ustawy oraz postanowień Instrukcji;
16. **Wszczęciu postępowania** – należy przez to rozumieć pierwsze uzewnętrznienie woli zawarcia przez Zamawiającego tj. odpowiednio do zastosowanego trybu udzielania zamówienia, datę publikacji ogłoszenia o zamówieniu, bądź datę wysłania zaproszenia do składania ofert, zgodnie z zastosowanym trybem udzielenia zamówienia.
17. **Rocznym sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć wykaz udzielonych zamówień sporządzony według aktualnego wzoru z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania, które przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;

§3 Postanowienia ogólne

1. Regulamin obejmuje następujące fazy działań:
 - 1) planowanie zamówień;
 - 2) przygotowanie postępowań;
 - 3) prowadzenie postępowań;
 - 4) środki ochrony prawnej;
 - 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.
2. Zadania ujęte w niniejszym regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i referaty w Urzędzie Gminy Miłosław:
 - a) Burmistrza Gminy Miłosław;
 - b) Skarbnika Gminy;
 - c) Osoby kierujące Referatami w Urzędzie;
 - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - e) Komisję przetargową;
 - f) Samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy.
3. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Miłosław odpowiada Kierownik Zamawiającego.
4. Koordynatorem w sprawach dotyczących zamówień publicznych jest specjalista ds. zamówień publicznych zwany dalej specjalistą.

§ 4 Planowanie zamówień publicznych

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego uruchamia Kierownik Zamawiającego lub osoba stosownie umocowana do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, związanych z przygotowaniem, wszczęciem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający może również powierzyć przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie trzeciej. Podmiot, o którym mowa w zdaniu poprzednim, działa jak pełnomocnik Zamawiającego.
3. Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Urzędu na podstawie planu zamówień publicznych sporządzonego w oparciu o budżet Gminy.
4. Plan, o którym mowa w ust. 3 regulaminu, przygotowuje specjalista i przedstawia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Miłosław oraz Skarbnikowi Gminy. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku budżetowym (Załącznik nr 1) jest podstawą do rozpoczęcia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych. Dopuszcza się możliwość korekty ww. planu w trakcie roku budżetowego za pisemną zgodą zatwierdzającego. W/w plan zostaje opublikowany na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 5 Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

1. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego przygotowanego przez osobę merytorycznie odpowiedzialną, podpisanego przez kierownika komórki wnioskującej i Skarbnika Gminy wg Załącznika nr 2 do Instrukcji.
2. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym odpowiada osoba kierująca komórką wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego wpływa na pisemny wniosek do specjalisty ds. zamówień publicznych (Załącznik nr 3) i po pozytywnej weryfikacji jest zatwierdzany przez Burmistrza. W przypadku gdy w/w wniosek jest niekompletny wraca do komórki wnioskującej celem uzupełnienia.
4. Komórka wnioskująca składająca wniosek ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych w nim zawartych.
5. Zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Miłosław wniosek stanowi podstawę do wszczęcia postępowania.
6. Oryginał wniosku, o którym mowa w ust. 1 przechowywany jest przez specjalistę ds. zamówień publicznych.

§6 Prowadzenie postępowania

1. Specjalista ds. zamówień publicznych rejestruje zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w Rejestrze zamówień publicznych (Załącznik nr 4).
2. Specjalista ds. zamówień publicznych nadaje numer wniosku według wzoru:

Skrót referatu.271.ZP.nr porządkowy zamówienia.rok

Dla poszczególnych referatów przyjmuje się następujące skróty:

- OK – Referat organizacyjny, kadr i edukacji;
- SO – Referat spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego;
- FB – Referat finansowo-budżetowy
- ISR – Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

3. Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14dni od daty zarejestrowania wniosku w Rejestrze, o którym mowa w ust.1 . W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.
4. W terminie, o którym mowa w ust. 4 specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje:
 - 1) projekt umowy, której warunki powinny być zatwierdzone przez radcę prawnego;
 - 2) SIWZ oraz wszelkie wymagane oświadczenia, dokumenty.
5. Ogłoszenia oraz SIWZ zatwierdza kierownik Zamawiającego.
6. W postępowaniu uczestniczy komisja przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa regulamin komisji przetargowej.

z. Jaki

7. Składane oferty przez Wykonawców podlegają zarejestrowaniu w Sekretariacie Urzędu. Na ofercie należy odnotować datę, godzinę i minutę wpływu. Opakowania, w których znajdują się oferty są przechowywane na stanowisku ds. zamówień publicznych.
8. Specjalista ds. zamówień publicznych w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
9. Wyniki prac komisji z postępowania w zakresie propozycji wyboru wykonawcy, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub pełnomocnik działający w zakresie upoważnienia.
10. Po wyborze najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w Ustawie.
11. Protokół z postępowania zatwierdza kierownik Zamawiającego.
12. Pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje specjalista ds. zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie Pzp.
13. Główny Księgowy na pisemny wniosek specjalisty ds. zamówień publicznych dokonuje zwrotu wadów po spełnieniu warunków określonych w ustawie Pzp.
14. Stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 7 Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia;
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności;
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji;
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy;
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy;
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej umożliwienia odstąpienia lub rozwiązania umowy przez Zamawiającego;
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
2. Numer umowy jest nadawany wg rejestru umów prowadzonego przez specjalistę ds. zamówień publicznych wg wzoru: **Nr porządkowy zamówienia/ZP/rok**. Ponadto na umowie powinien znaleźć się numer sprawy.
3. Umowa przed podpisaniem, powinna być:
 - 1) parafowana pod względem merytorycznym – przez osobę przygotowującą opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) zaopiniowana i parafowana pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy Miłosław.
4. Umowę podpisują: Skarbnik Gminy i Burmistrz Gminy Miłosław lub osoby przez niech upoważnione.
5. Umowy sporządzane są w pięciu egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i w czterech dla Zamawiającego, i przechowywane:
 - 1) rejestr umów prowadzony w Sekretariacie;
 - 2) przez specjalistę ds. zamówień publicznych;
 - 3) w komórce wnioskującej;
 - 4) w Referacie finansowo-budżetowym.

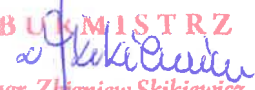
§ 8 Realizacja zamówień publicznych

1. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z zawartą umową. Do jej obowiązków należy odbiór i rozliczenie zamówienia publicznego.

2. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za dotrzymanie terminu związanego z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy.
3. Po otrzymaniu faktury komórka wnioskująca dokonuje sprawdzenia wykonania przedmiotu umowy – w takim zakresie, jak stanowią o tym warunki umowy, w tym zgodności kwoty wykonanego zamówienia, bądź jego części z umową.
4. Forma, warunki i terminy płatności z tytułu wykonanych zamówień określone są każdorazowo w umowie na dane zamówienie publiczne i muszą być ściśle przestrzegane.
5. Rozliczenie faktury następuje przez Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Komórki wnioskujące (poszczególne referaty) realizujące zamówienia publiczne są obowiązane stosować w bieżącej działalności przepisy niniejszej Instrukcji.
2. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w regulaminie zobowiązane są zapoznać się z jego treścią.
3. Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy Miłosław w zakładce Gmina ->Zamówienia publiczne.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Skikiewicz



Gmina Miłosław

Załącznik nr 1
do Instrukcji udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Miłosław

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia w euro	Zamówienie powyżej progów unijnych czy poniżej

o. Jaki.



Pieczęć wnioskującego

....., dn.

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego

Komórka wnioskująca:

1. Nazwa zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia:
 - robota budowlana ☐
 - dostawa ☐
 - usługa ☐
3. Kod wspólnego słownika Zamówień (CPV) wraz z opisem:
4. Przedmiot zamówienia (w załączeniu opis przedmiotu zamówienia):
(określa komórka wnioskująca, w przypadku dostaw podając cechy techniczne, jednostkę miary, w przypadku usług podając ich rodzaj, zakres, w przypadku robót budowlanych określając jako budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego)
.....
5. Oferty częściowe: TAK ☐ NIE ☐
Jeśli tak, to proszę je określić:
.....
6. Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia – (imię i nazwisko, telefon, e-mail)
.....
7. Termin wykonania zamówienia:
8. Wartość szacunkowa zamówienia (w załączeniu kalkulacja):
netto- zł brutto - zł euro -
- (Kurs EURO wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)
9. Data ustalenia wartości zamówienia:
10. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:
11. Metoda ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
12. Źródło sfinansowania zamówienia:

[Signature]



Uwaga: W przypadku finansowania zamówienia ze środków Unii Europejskiej należy podać nazwę projektu lub programu oraz podać udział tych środków w wartości zamówienia w %.

13. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

- 1) Cena % (nie może przekraczać 60%)
- 2) Pozostałe kryteria:
 - a) %
 - b) %

Uwaga: Zgodnie z art. 91 ust. 2a ustawy Pzp można zastosować kryterium ceny o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz należy wykazać, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

PODPIS I PIECZĘĆ WNIOSKUJĄCEGO

W załączeniu:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia;
- kalkulacja wartości szacunkowej zamówienia
- inne.

Data, podpis i pieczęć kierownika komórki wnioskującej	Data, podpis i pieczęć Skarbnika Gminy	Data, podpis specjalisty ds. zamówień publicznych
	Potwierdzam możliwość sfinansowania zamówienia ze środków Gminy wynikających z budżetu na rok	Wniosek przeszedł pozytywną weryfikację

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Burmistrza Gminy)
*niepotrzebne skreślić

Dnia roku, zatwierdzony wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego został zarejestrowany w Rejestrze zamówień publicznych pod numerem271. ZP.rok co zobowiązuje prowadzącego postępowanie do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty zarejestrowania wniosku.

.....
(podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)



Miłosław, dn.

Pracownik ds. zamówień publicznych
w miejscu

**Wniosek o weryfikację
wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Proszę o weryfikację wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....

.....
podpis osoby wnioskującej

[Signature]



*Załącznik nr 4
do Instrukcji udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Miłostaw*

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU
W ZAKRESIE DOSTAW, USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH**

[illegible]

فيلو-

