

Sępólno Kraj., dn. 22 czerwca 2012 r.

ZD-015/06/12



ZARZĄDZENIE

nr ZD – 015 / 06 / 12

**Dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Kraj.
z dnia 22.06.2012 r.**

**w sprawie:
wprowadzenia w życie nowego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 ze zm.)

zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadza się w życie Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych obowiązujący w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujące zarządzenie przedmiotowe nr ZD-015/01/06 Dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Kraj. z dnia 06.01.2006r. w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych przez Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim.

§ 3

Za wdrożenie w życie zarządzenia czynię odpowiedzialną Panią Anitę Falkowską – Koordynatora ds. Zamówień Publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO**

inż. Edwin Eckert

*Załącznik do zarządzenia nr ZD-015/06/12
Dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Kraj.
z dnia 22.06.2012 r.*

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



Sępólno Kraj., czerwiec 2012 r.

I. PODSTAWY PRAWNE

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

II. SŁOWNICZEK

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (zwana dalej ustawą PZP),
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zarząd Drogowy w Sępólnie Kraj.,
3. **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Kraj.,
4. **koordynatorze ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora Zarządu Drogowego do sprawowania w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
5. **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół powołany zarządzeniem Dyrektora Zarządu Drogowego do przeprowadzania postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych.

III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Wszelkie sprawy z zakresu zamówień publicznych, w tym w szczególności postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzane są pod nadzorem koordynatora ds. zamówień publicznych.
3. Koordynator ds. zamówień publicznych odpowiada za całokształt spraw z zakresu zamówień publicznych, a przede wszystkim za:
 - sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - ustalanie wartości zamówień,
 - sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
 - prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
 - prowadzenie wszelkiej korespondencji z wykonawcami, w tym udzielanie wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia,
 - publikację informacji, ogłoszeń i rozstrzygnięć tematycznych, odpowiednio: na stronie podmiotowej BIP Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Zamawiającego,
 - kompletność i terminowość stosowanych procedur,
 - prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - kontrolowanie i opisywanie rachunków i faktur pod względem zgodności z umową (zleceniem) w sprawie zamówienia publicznego,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - archiwizację dokumentacji postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.

4. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostaje w kompetencjach komisji przetargowej, którą powołuje stosownym zarządzeniem kierownik zamawiającego.
5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa regulamin komisji przetargowej.
6. Udzielanie jakichkolwiek zamówień publicznych dopuszczalne jest jedynie w granicach limitów wydatków ustalonych w planie wydatków finansowych jednostki – w sposób gospodarny, celowy i oszczędny – z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

IV. TRYB PODSTAWOWY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Podstawą udzielenia zamówienia publicznego jest plan zamówień publicznych (patrz zał. nr 1 do regulaminu), sporządzany i weryfikowany na bieżąco przez koordynatora ds. zamówień publicznych w oparciu o aktualny na dany rok budżetowy limit wydatków budżetowych jednostki, w którym zagwarantowano odpowiednią kwotę umożliwiającą zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z udzielenia zamówienia publicznego.
2. W przypadku dokonania w ciągu roku budżetowego zmian w planie wydatków finansowych jednostki, polegających na zwiększeniu środków finansowych przeznaczonych na udzielenie nieplanowanych pierwotnie zamówień – zamówień takich udziela się zgodnie z procedurą, tj. szacuje się z należytą starannością ich wartość i dobiera właściwy tryb udzielenia zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przez Zamawiającego.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna się w momencie złożenia przez koordynatora ds. zamówień publicznych u kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (patrz zał. nr 2 do regulaminu).
5. Po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kierownika jednostki, koordynator ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej BIP Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Zamawiającego.
6. Prace komisji przetargowej rozpoczynają się z dniem otwarcia ofert, a kończą w dniu podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.
7. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego czynności wykonanych przez komisję przetargową, koordynator ds. zamówień publicznych przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.
8. Protokół z postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego.
9. Na żądanie uczestników postępowania Zamawiający umożliwia im dostęp do protokołu z postępowania wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, a oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, natomiast wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.
10. Koordynator ds. zamówień publicznych kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach właściwych w sprawach archiwizacji.

11. Zgodnie z ustawą PZP, protokół z postępowania wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
12. Koordynator 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.
13. W przypadku, gdy zamówienie publiczne realizowane jest w ramach projektu dofinansowywanego ze źródeł zewnętrznych (w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej), w pierwszym rzędzie stosuje się wytyczne obowiązujące dla programu, w ramach którego realizowany jest projekt, a postanowienia niniejszego regulaminu w rzędzie drugim.

V. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIŻSZEJ OD 14 000 EURO

1. W przypadku zamówień, o których mowa, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej 5.000 PLN wymogu stosowania analiz i badania rynku nie stosuje się – udzielenie takiego zamówienia następuje bezpośrednio i wyłącznie po pisemnym zleceniu jego realizacji wybranemu wykonawcy.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5.000 PLN w pierwszym rzędzie kieruje się do co najmniej 3 (trzech) wybranych wykonawców pisemne zapytanie cenowe realizowane w dowolnej formie przekazu (fax, e-mail, poczta). Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania o cenę w rozumieniu przepisów ustawy PZP.
4. Dokonywanie czynności, o których mowa powyżej, dopuszczalne jest również w formie rozmowy telefonicznej. Wówczas to osoba przeprowadzająca rozmowę telefoniczną z wybranymi trzema wykonawcami sporządza pisemną notatkę, w treści której zebrane zostaną ustalenia z przeprowadzonego telefonicznie rozeznania rynku.
5. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje Zamawiający, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.
7. W przypadku wystąpienia konieczności udzielenia zamówienia w trybie awaryjnym dopuszczalne jest odstąpienie od obowiązku dokonania rozeznania cenowego, bez względu na wartość zamówienia, przy zachowaniu warunku nieprzekraczalności progu równego 14.000 euro.
8. We wszystkich przypadkach zamówienia udziela się wykonawcy, który zaproponował najniższą cenę.
9. Z procedury udzielenia zamówienia sporządza się protokół z rozeznania cenowego (patrz zał. nr 3 do regulaminu).
10. Na koordynatorze ds. zamówień publicznych spoczywa obowiązek bieżącej kontroli wartości zamówień udzielanych w ramach tej samej grupy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), celem dopilnowania, by łączna wartość tych zamówień w ciągu roku kalendarzowego nie przekroczyła wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

VI. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany treści regulaminu wymagają formy pisemnej, z zachowaniem trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu na mocy zarządzenia kierownika zamawiającego, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.
4. Integralną częścią regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień, pozostają załączniki nr 1, 2 i 3 – wymieniane wcześniej w jego treści, których wzory zamieszcza się poniżej.

Opracował:

.....

Zatwierdził:

.....

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK							
l.p.	nazwa	U / D/ RB	CPV	kwota	euro -*	tryb postępowania	planowany termin
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

* średni kurs EURO ustalony w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

z dnia:

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

2. CPV

3. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT) w PLN i EURO

	PLN	EURO
Wartość szacunkowa (netto)		
Kwota, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)		

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia

.....

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

6. Uzasadnienie wyboru w przypadku zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony

.....

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia %

.....

8. Przewiduje się / nie przewiduje się możliwości składania ofert częściowych.

9. Przewiduje się / nie przewiduje się możliwości składania ofert równoważnych.

10. Przewiduje się / nie przewiduje się możliwości składania ofert wariantowych.

11. Przewiduje się / nie przewiduje się możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

12. Zamówienia będzie realizowane na zasadach i warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, której propozycja pozostaje w załączeniu do niniejszego wniosku.

.....
koordynator ds. zamówień publicznych

ZATWIERDZAM:

.....
kierownik zamawiającego

**PROTOKÓŁ
z rozeznania cenowego**

Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy PZP do niniejszego zamówienia ustawy nie stosuje się.

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto wyrażona w PLN, co stanowi kwotę euro, przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego został przyjęty zgodnie z art. 35 ust. 3 PZP i wynosi

3. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o

4. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniuw formie wskazanej poniżej do następujących wykonawców:

l.p.	nazwa i adres wykonawcy	potwierdzenie nadania	uwagi

5. Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż 3 wykonawców:

.....

6. Liczba otrzymanych ofert

7. Streszczenie oceny i porównania ofert:

l.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	podsumowanie

8. Za najkorzystniejszą uznano ofertę złożoną przez :

.....
.....

9. Uzasadnienie wyboru

.....

.....
koordynator ds. zamówień publicznych

ZATWIERDZAM:

.....
kierownik zamawiającego