

OR.0050. 191 .2013.BC.ZP.

**Zarządzenie nr 191 / VI / ZP-13
Burmistrza Ząbkowice Śląskich
z dnia 05 czerwca 2013 roku**

zmieniające w sprawie zatwierdzenia wzoru dokumentów dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 31 i 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w celu realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1. W Zarządzeniu Nr 318/XII/ZP-12 Burmistrza Ząbkowice Śląskich z dnia 31 grudnia 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie:

„Zał. Nr _____
do zarządzenia Nr ____/____/____
Burmistrza Ząbkowice Śląskich
z dnia _____ r.

ZP/_____/_____
(nr wniosku, poz. w rejestrze - wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

Ząbkowice Śl., dn. _____ r.

(nr sprawy zgodny z JRWA, w danej komórce organizacyjnej)

Pan

Burmistrz Ząbkowice Śląskich

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)*:

- robota budowlana,
- dostawa,
- usługa,

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia¹:

2) szacunkowa wartość zamówienia:

brutto - _____
podatek VAT ___% - _____
netto - _____
co stanowi równowartość _____ euro (netto)²

3) ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano:

a) sposób dokonania obliczenia szacunkowej wartości zamówienia:

- plan finansowy,
- ceny rynkowe przedmiotu zamówienia,
- analiza wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- odniesienie do cen dostawy/usługi/roboty budowlanej świadczonej w poprzednim zamówieniu,
po zwiększeniu o wskaźnik inflacji,
- kosztorys inwestorski,

b) osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej i opisu zamówienia:

imię i nazwisko _____
stanowisko _____
podpis _____

c) data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

_____ r.

2. Proponowany tryb postępowania o przeprowadzenie zamówienia publicznego:

3. Proponowany termin wykonania zamówienia: _____

4. Proponowane zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

¹ wskazać należy osobę dokonującą opisu przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko, stanowisko służbowe),

* zaznaczyć właściwe,

²średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,

5. **Osoby uprawnione do kontaktowania się z oferentami** (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr tel., adres poczty elektronicznej – poza pracownikiem merytorycznym obligatoryjnie bezpośredni przełożony):

6. **Kryteria oceny ofert i ich znaczenie** (kryteria winny być mierzalne, aby zagwarantować rzetelną realizację zadania proponuje się o wskazywanie co najmniej dwóch, w tym cena – obligatoryjnie najwyższa waga):

7. **Do przeprowadzenia i powołania postępowania proponuję o powołanie na członków Komisji wskazanych poniżej pracowników Urzędu/ i lub innych uczestników w następującym składzie** (baza osób wskazanych do uczestnictwa w postępowaniu w zależności od rodzaju postępowania wskazana została w odrębnym zarządzeniu):

- 1) _____ - Przewodniczący Komisji
- 2) _____ - Zastępca Przewodniczącego
- 3) _____ - Sekretarz Komisji (każdorazowo pracownik ds. zamówień publicznych)
- 4) _____ - Członek Komisji
- 5) _____ - Członek Komisji

8. **Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie:**

Dział: _____ rozdział: _____ paragraf: _____

(podpis Skarbnika/Z-cy Skarbnika lub osoby upoważnionej, pieczęć, data)

Sporządził:

Zweryfikował:

(data, podpis, pieczęć)

(data, podpis, pieczęć)

Akceptuję/nie akceptuję:

(podpis pracownika ds. zamówień publicznych, pieczęć, data)

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM:

(podpis kierownika zamawiającego, lub osoby działającej z jego upoważnienia, data)

Załączniki do wniosku:

- 1) projekt umowy,
- 2) dokumentacja techniczna,
- 3) inne istotne dla postępowania dokumenty,

Uwaga:

bieg terminu do wszczęcia postępowania rozpoczyna się z chwilą dostarczenia kompletu dokumentów, będących integralną częścią niniejszego wniosku. Niezłożenie wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów wstrzymuje bieg terminu do jego rozpatrzenia. Obowiązek uzupełnienia wniosku spoczywa na wnioskodawcy”.

2) Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie:

„Zał. Nr _____
do zarządzenia Nr ____/____/____
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia _____ r.

Ząbkowice Śl., dn. _____ r.

(nr sprawy zgodny z JRWA)

Pełnomocnictwo

Działając w imieniu Gminy Ząbkowice Śląskie/ Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 4-5 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 18 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) oraz § __ ust. ____ Regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich udzielam pełnomocnictwa

Pani/Panu*

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Pełnomocnictwo obejmuje swoim zakresem umocowanie do dokonywania następujących czynności (zapisy do wyboru przy powierzaniu obowiązków przez kierownika zamawiającego*):

- 1) zatwierdzania wniosków o udzielenie Zamówienia*,
- 2) zatwierdzania trybu udzielenia Zamówienia*,
- 3) powoływania, odwoływania członków komisji przetargowych*,
- 4) powierzenia komisjom przetargowym dokonywania innych czynności, niż wymienione w art. __ ust. __ ustawy _____*,
- 5) określania zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji przetargowych*,
- 6) zatwierdzania specyfikacji istotnych warunków Zamówienia - SIWZ*,
- 7) wyrażania zgody na wszczynanie postępowań o udzielenie Zamówienia publicznego*,
- 8) zatwierdzania wyboru najkorzystniejszej oferty*,
- 9) odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawców*,
- 10) unieważniania postępowań za wyjątkiem przypadków określonych w § __ Regulaminu komisji przetargowej*,
- 11) zawierania umów w sprawie udzielenia Zamówienia publicznego*,
- 12) udzielania zamówień w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*,

oraz innych czynności wymienionych poniżej (propozycje zgodne z postanowieniami ustawy składa każdorazowo kierownikowi zamawiającego pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych:

13) _____

14) _____

Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do dokonywania ww. czynności w zakresie spraw, których przedmiotem jest _____, a szacunkowa wartość Zamówienia nie przekracza równowartości kwoty _____ euro (kurs euro ustalony zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych) lub wartość umowy brutto nie przekracza równowartości kwoty 250 000 euro (ustalonej według średniego kursu w Narodowym Banku Polskim ogłoszonego w dniu poprzedzającym złożenie oświadczenia woli przez Pełnomocnika).

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania*/zakończenia postępowania o zamówienie publiczne*/, jednak nie dłużej niż przez okres pełnienia funkcji/ zajmowania stanowiska.

Dokument pełnomocnictwa sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wydano Pełnomocnikowi, drugi zarejestrowano w rejestrze prowadzonym w Sekretariacie Urzędu, natomiast trzeci włączono do akt sprawy.

(kierownik zamawiającego - Burmistrz Ząbkowic Śląskich)

Przyjmuję pełnomocnictwo oraz powierzone mi obowiązki i oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz Regulaminu Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich i Regulaminu komisji przetargowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Ząbkowice Śl., dn. _____ r.

(podpis)

§2. Zobowiązuje się kierowników wydziałów oraz przełożonych osób na samodzielnych stanowiskach pracy do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów oraz pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2013 roku.

Z up. BURMISTRZA
Piotr Miernik
Zastępca Burmistrza

Uzasadnienie

W myśl art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Burmistrz jest kierownikiem urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Zadania wykonuje przy pomocy urzędu gminy. Pracownicy wydziałów celem rozpoczęcia procedury udzielania zamówienia zobowiązani są do złożenia pełnego i kompletnego wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego. Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego stanowi podstawę dla Stanowiska ds. Zamówień Publicznych do przygotowania i wszczęcia postępowania, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz przygotowania kontraktu zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz SIWZ. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, pracownikom zamawiającego. W związku z faktem, iż należało rozszerzyć wzór wniosku o uruchomienie zamówienia publicznego o zapis dotyczący szacowania wartości zamówienia oraz pełnomocnictwo o zapis dotyczący odrzucania oferty i wykluczenia wykonawcy wprowadzenie niniejszego zarządzenia uważam za zasadne.

Sporządziła: Beata Czerwińska
Podinspektor ds. Zamówień Publicznych
Beata Czerwińska

Radca prawny (podpis i pieczęć)

Ząbkowice Śląskie, dn. 5 czerwca 2013 roku.

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

1. Pan Piotr Miernik – Zastępca Burmistrza pierwszy
2. Pani Ewa Figzał – Zastępca Burmistrza drugi
3. Pani Iwona Aibin - Sekretarz Gminy
4. Pani Bożena Kurczyna – Skarbnik Gminy
5. Pani Danuta Małozieć – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
6. Pan Ryszard Sobala- Komendant Straży Miejskiej
7. Pani Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego
8. Pani Maria Borucka – Z-ca Skarbnika, Kierownik Wydziału Finansów i Planowania
9. Pani Sylwia Sobala – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
10. Pan Wojciech Jankowski – Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
11. Pani Agnieszka Gnach – Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
12. Pan Marek Błazejewski – Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
13. Pan Dariusz Małozieć – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
14. Pani Justyna Giryn – Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji
15. Pani Beata Czerwińska – Podinspektor ds. zamówień publicznych
16. Pan Krystian Nowakowski – Asystent Burmistrza
17. Pani Agnieszka Szymańska/Paulina Ziętka - rejestr zarządzeń, folder „!ZARZĄDZANIE”