

**ZARZĄDZENIE NR WO/37/06**  
**BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN**  
**z dnia 27 czerwca 2006 roku**

**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

**§1.** Zamówienia publiczne mogą być udzielane wyłącznie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy.

**§2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. **inspektorze ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta na stanowisku inspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji,
2. **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świdwin,
3. **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć powołany przez kierownika zamawiającego zespół do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego,
4. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
5. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
6. **wnioskodawcy** – kierownicy wydziałów Urzędu Miasta oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, które składają zapotrzebowania na zamówienia publiczne,
7. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
8. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świdwin,
9. **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

**§3. Zadania poszczególnych uczestników procesu zamówień publicznych**

**1. Kierownik zamawiającego :**

- a) uruchamia zamówienie publiczne
- b) zatwierdza tryb zamówienia publicznego
- c) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych

- d) powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej
- e) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty
- f) zatwierdza całą dokumentację przetargową
- g) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami

## **2. Wnioskodawcy :**

- a) sporządzają zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych
- b) uzyskują pisemną akceptację Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta na uruchomienie zamówienia publicznego – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
- c) szczegółowo określają na piśmie przedmiot zamówienia oraz współpracują z komisją przetargową w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia
- d) określają wartości zamówienia (netto)
- e) realizują umowy

## **3. Komisja Przetargowa**

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków poszczególnych członków komisji przetargowej określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Świdwin.

## **§4. Procedury zamówień publicznych**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie może być rozpoczęte, jeżeli w budżecie miasta nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych decyzją kierownika Zamawiającego.
2. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po stwierdzeniu przez Skarbnika Miast, że zabezpieczone są środki w budżecie miasta na realizację zadania oraz zatwierdzeniu wniosku przez Burmistrza Miasta.
3. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje :
  - a) przygotowanie postępowania a w szczególności :
    - uzyskanie zgody na uruchomienie zamówienia publicznego,
    - określenie przedmiotu zamówienia,
    - przygotowanie kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych,
    - określenie wartości zamówienia,
    - przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia
  - b) wszczęcie postępowania, publikację ogłoszenia lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu
  - c) przeprowadzenie postępowania (przekazywanie SIWZ dla Wykonawców, otwarcie ofert, badanie i ocena ofert, wybór oferty)
  - d) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

4. Dokumentację z postępowania przechowywana będzie u inspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji przez okres min 4 lat.

#### **§5. Dokumentacja zamówień publicznych**

1. Dokumentację z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Rejestr wszystkich zamówień publicznych przeprowadzonych w Urzędzie Miasta prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji.
3. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie inspektorowi ds. zamówień publicznych zatwierdzonego wniosku o uruchomienie zamówienia publicznego.
4. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności :
  - a) wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego
  - b) zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej
  - c) kosztorys inwestorski w przypadku robót budowlanych
  - d) ogłoszenie o zamówieniu publicznym lub ogłoszenie o wszczęciu postępowania zgodnie z wymogami ustawy
  - e) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zgodnie z wymogami ustawy
  - f) protokół z załącznikami
  - g) umowę w sprawie zamówienia publicznego

**§6.** Przy zamówieniach o wartości od 6.000 euro do 60.000 euro inspektor ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o wszczęciu postępowania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, stronie internetowej Urzędu Miasta oraz na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

**§7.** Przy zamówieniach o wartości powyżej 60.000 euro inspektor ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

**§8.** Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Miasta, inspektor ds. zamówień publicznych sporządza i przekazuje w terminie do 01 marca każdego roku do Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie.

**§9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

#### **Załączniki :**

Nr 1 – wzór wniosku o uruchomienie zamówienia publicznego

BURMISTRZ MIASTA

*mgr inż. Józef Pietraszek*



**Otrzymują do wiadomości i realizacji :**

1. Sekretarz Miasta
2. Skarbnik Miasta
3. Kierownik Wydziału Organizacyjnego
4. Kierownik Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego
5. Kierownik Wydziału Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami
6. Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Budownictwa
7. Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji
8. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
9. Kierownik Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu
10. Kierownik Wydziału Promocji i Rozwoju
11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
12. Biuro Rady
13. Komendant Straży Miejskiej
14. Informatyk
15. Stanowisko ds. kontroli

Świdwin, dnia \_\_\_\_\_

**WNIOSEK  
O URUCHOMIENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Przedmiot zamówienia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Wnioskodawca \_\_\_\_\_

3.1. Wartość zamówienia (wartość netto) \_\_\_\_\_

3.2. Sposób obliczenia wartości zamówienia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Koszt druku specyfikacji istotnych warunków zamówienia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis wnioskodawcy)

5. Wysokość środków zabezpieczonych w budżecie miasta na realizację zadania  
\_\_\_\_\_

Dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(podpis Skarbnika Miasta)

6. Wyrażam zgodę na uruchomienie zamówienia publicznego

Dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(podpis Burmistrza Miasta)