

**ZARZĄDZENIE NR WO/46/07  
BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN  
z dnia 24 lipca 2007 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. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 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) **osobie ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta na stanowisku Kierownika Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji;
- 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. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 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. Postępowanie 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 Miasta, 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 osoby 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 ds. zamówień publicznych.
3. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie osobie 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 14.000 euro do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, osoba ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

**§7.** Przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, osoba ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, stronie internetowej Urzędu Miasta, w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz w dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

**§8.** Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Miasta, osoba ds. zamówień publicznych sporządza i przekazuje w terminie do dnia 1 marca każdego roku do Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie.

**§9.** Traci moc Zarządzenie Nr WO/37/06 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 27 czerwca 2006 roku.

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



BURMISTRZ MIASTA

*Jan Owsiak*  
mgr Jan Owsiak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr WO/46/07  
Burmistrza Miasta Świdwin  
z dnia 24 lipca 2007 roku

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)

## **Załączniki :**

**Nr 1 – wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego**

### **Zarządzenie 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 i Ochrony Środowiska
8. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
9. Kierownik Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu
10. Kierownik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji
11. Biuro Rady
12. Informatyk
13. Stanowisko ds. Kontroli