

**Zarządzenie Nr 54/13
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 04.03.2013r.**

**w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami, w celu realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010r. Nr 113, poz. 759, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam:

- wzór wniosku o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego dla postępowań o wartości powyżej 14.000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1,
- regulamin ramowy pracy komisji przetargowej w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2,
- wzór listy kontrolnej umów określony w załączniku Nr 3,
- wzór wniosku o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego dla postępowań o wartości poniżej 14.000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 4,
- regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 5,
- plan zamówień publicznych dla postępowań o wartościach do i powyżej 14.000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 6,
- jednolity Rejestr zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku Nr 7,
- jednolity Rejestr zamówień publicznych nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracownicy Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych współpracują z pracownikami poszczególnych Wydziałów celem weryfikacji przygotowanej dokumentacji oraz zamieszczenia ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego.
2. W odniesieniu do zamówień Biura Obsługi Urzędu - pracownicy Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych przygotowują całość dokumentacji, poza opisem i szacowaniem przedmiotu zamówienia, który sporządzany jest przez pracowników Biura Obsługi Urzędu.
3. Pracownicy Wydziału Inwestycji we własnym zakresie realizują zadania związane z zamieszczaniem ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego.

§ 3

1. Procedurę dotyczącą udzielania zamówień do 14.000 EUR określoną w regulaminie stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia stosuje się następująco:
 - a) wydatki w kwotach przekraczających 10.000,00 zł realizowane są przy udziale pracowników Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych, po przedłożeniu przez zainteresowaną komórkę organizacyjną kompletu wymaganych dokumentów,
 - b) wydatki w kwotach przekraczających 5.000,00 zł do 10.000,00 zł wymagają udokumentowania w formie notatki uzasadniającej wybór danego Wykonawcy.
 - c) wydatki w kwotach do 5.000,00 wymagają opisu celowości wydatku na dowodzie

zakupu.

2. Warunkiem uruchomienia procedury dotyczącej zamówienia , o którym mowa w ust. 1:
 - w kwotach od 0 -1. 000,00 zł - jest akceptacja naczelnika wydziału
 - w kwotach od 1.000,01 zł do 10.000,00zł - jest sporządzenie listy kontrolnej według wzoru określonego w załączniku Nr 3,
 - w kwotach od 10.000,01 zł do 14.000 euro jest sporządzenie wniosku wg wzoru określonego w załączniku Nr 4.

§ 4

Komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za realizację zamówienia w kwocie od 10.000,01 zł do 14.000 euro, przekazuje pracownikom Referatu RZP, wraz z wymaganą dokumentacją, bazę potencjalnych wykonawców (nazwa, adres firmy, adres e-mail`owy).

§ 5

Wydatki związane z działalnością socjalną określone w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podlegają procedurze określonej w niniejszym Zarządzeniu w sytuacji gdy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych finansowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane na podstawie odpłatnej umowy cywilnoprawnej.

§ 6

1. Najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia budżetu na dany rok kalendarzowy należy sporządzić plan zamówień publicznych
2. Za sporządzenie planu zamówień publicznych odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
3. Za zbiorcze opracowanie planu zamówień komórek organizacyjnych urzędu czynię odpowiedzialnym Referat Zamówień i Zakupów Publicznych.

§ 7

1. Mając na względzie:
 - 1) zapewnienie bieżącego monitoringu realizowanych przez Miasto zamówień publicznych oraz
 - 2) ułatwienie wykonania obowiązku sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych ustala się:
 - jednolity Rejestr zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,
 - jednolity Rejestr zamówień publicznych nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
2. Każde zamówienie publiczne, po podjęciu decyzji o uruchomieniu procedury postępowania musi być wpisane do właściwego Rejestru zamówień publicznych.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu realizujących zamówienie publiczne zobowiązani są do bieżącego prowadzenia Rejestrów zamówień publicznych.
4. Sprawowanie kontroli w tym zakresie powierzam naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do przekazywania do Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych, rejestrów zamówień narastająco, w okresach kwartalnych tj. do 10 każdego miesiąca po zakończonym kwartale.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem Rejestrów zamówień publicznych i wprowadzaniem ewentualnych korekt zakresu wymaganych informacji powierzam pracownikom Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych.

§ 8

1. Biorąc za podstawę postanowienia niniejszego zarządzenia zobowiązuje się jednostki organizacyjne Miasta do :
 - sporządzenia w terminie 1miesiąca procedur w zakresie zamówień publicznych uwzględniających specyfikę działalności danej jednostki oraz przekazanie kompletu regulacji w zakresie zamówień publicznych do Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych,
 - ustalone w § 3 progi kwotowe obowiązują jednostki organizacyjne Miasta,
 - sporządzania planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy,
 - prowadzenia rejestrów zamówień publicznych,
 - uzyskania opinii Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych w kwotach powyżej 14.000 euro.

§ 9

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i naczelnikom poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
2. Koordynacje wykonawcze zarządzenia zapewni kierownik Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych.
3. Przez pojęcie komórek organizacyjnych urzędu należy rozumieć wydziały, centra obsługi, biura, USC, PZON oraz samodzielne referaty, straż miejską.

§ 10

Tracą moc Zarządzenia:

- Nr 306/11 z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża
- Nr 64/12 z dnia 23 marca 2012r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża
- Nr 307/11 z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie wprowadzenia Rejestru zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.