

**Zarządzenie Nr 91/15**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**  
**z dnia 27.03.2015r.**

**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 2013r., poz. 594), w celu realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam:

- wzór wniosku o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego dla postępowań o wartości powyżej 30.000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1,
- regulamin ramowy pracy komisji przetargowej w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2,
- wzór listy kontrolnej zamówień określony w załączniku Nr 3 dla postępowań w kwotach od 1.000,01 zł,
- wzór wniosku o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego dla postępowań o wartości poniżej 30.000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 4,
- regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 5,
- plan zamówień publicznych dla postępowań o wartościach do i powyżej 30.000 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 komórek organizacyjnych Urzędu celem weryfikacji przygotowanej dokumentacji oraz zamieszczenia ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz publikowania na stronie BIP Urzędu Miejskiego.
2. W odniesieniu do zamówień Biura Obsługi Urzędu - pracownicy Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych przygotowują całość dokumentacji, poza wnioskiem o wszczęcie procedury, opisem i szacowaniem przedmiotu zamówienia, który sporządzany jest przez pracowników Biura Obsługi Urzędu.  
Powyższe ma zastosowanie dla zamówień przekraczających kwotę 60.000,00 zł.
3. Pracownicy Wydziału Inwestycji we własnym zakresie realizują zadania związane z zamieszczaniem ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz publikowania na stronie BIP Urzędu Miejskiego.

**§ 3**

1. Procedurę dotyczącą udzielania zamówień do 30.000 EUR określoną w regulaminie stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia stosuje się następująco:
  - a) wydatki w kwotach brutto przekraczających 60.000,00 zł realizowane są przy udziale

- pracowników Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych, po przedłożeniu przez zainteresowaną komórkę organizacyjną kompletu wymaganych dokumentów, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w kwotach nie podlegających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
- b) wydatki w kwotach przekraczających 15.000,00 zł do 60.000,00 zł wymagają udokumentowania w formie notatki uzasadniającej wybór danego Wykonawcy.
- c) wydatki w kwotach do 15.000,00 wymagają opisu celowości wydatku na dowodzie zakupu.
2. Warunkiem uruchomienia procedury dotyczącej zamówienia, o którym mowa:
- w ust. 1pkt a) jest sporządzenie wniosku wg wzoru określonego w załączniku Nr 4.,
  - w kwocie 1.000,01 zł do 60.000,00 zł przed dokonaniem ostatecznego wyboru Wykonawcy wymagane jest sporządzenie listy kontrolnej zamówienia według wzoru określonego w załączniku Nr 3.
  - w kwocie od 0 do 1.000,00 zł – akceptacja naczelnika wydziału.
3. Listę kontrolną dla zamówienia publicznego w kwocie powyżej 60.000,01 zł sporządza się łącznie z umową o udzielenie zamówienia.
4. W przypadkach losowych np. awaria instalacji co, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, dźwigu osobowego/towarowego, usuwania śniegu z dachu lub posesji lub innych nie przewidzianych sytuacjach w których zastosowanie procedury, ze względu na czas konieczny na jej przeprowadzenie, narazić mogłoby Urząd na powiększenie strat bądź, mogłoby stanowić zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia dopuszcza się uproszczenie powyższych zasad. W sytuacji tej dopuszcza się spisanie notatki uzasadniającej wybór Wykonawcy poza procedurą i uzyskanie akceptacji bezpośredniego przełożonego (naczelnika i nadzorującego pracę wydziału Prezydenta/Zastępcę Prezydenta).
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, poza wymienionymi wyżej, dopuszcza się możliwość odstąpienia od procedury określonej w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro wg załącznika Nr 5. Za szczególne przypadki uznaje się również usługi o charakterze niepriorytetowym (np. usługi hotelarskie i restauracyjne, usługi transportu kolejowego, wodnego, usługi prawnicze, usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu, usługi edukacyjne i szkoleniowe), o których mowa w załączniku nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i nie priorytetowym (Dz.U z 2010r., nr 12, poz.68). W takich przypadkach postępowanie odbywać się będzie na zasadach stosowania ustawy o finansach publicznych.
6. W przypadku realizacji projektów finansowanych /współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych należy uwzględnić wytyczne w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego instytucji finansujących/współfinansujących.

#### § 4

1. Wysokość średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa właściwe Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.
2. Na dzień wprowadzenia niniejszego Zarządzenia, wysokość tego kursu wynosi 4,2249 zł i reguluje to Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r. (Dz. U z 31.12.2013r., poz. 1692).
3. Zmiana kursu euro na potrzeby przeliczania zamówień publicznych następować będzie automatycznie wraz ze stosowną zmianą Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 i sytuacja ta nie wymaga aneksu do niniejszego Zarządzenia.

#### § 5

Komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za realizację zamówienia w kwocie od 60.001,00 zł do 30.000 euro, przekaże pracownikom Referatu RZP, wraz z wymaganą dokumentacją, bazę potencjalnych wykonawców (nazwa, adres firmy, adres e-mail`owy lub

nr faxu).

## § 6

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.

## § 7

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.

## § 8

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 5 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.

## § 9

1. Biorąc za podstawę postanowienia niniejszego zarządzenia zobowiązuje się jednostki organizacyjne Miasta do:
  - uzupełnienia w terminie 1 miesiąca procedur w zakresie zamówień publicznych uwzględniających specyfikę działalności danej jednostki oraz przekazanie kompletu regulacji w zakresie zamówień publicznych do Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych,
  - 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 30.000 euro.

2. Jednostki organizacyjne Miasta mogą ustalić wysokość progów kwotowych stosowanych w regulacjach własnej jednostki, z tym, że nie mogą one być wyższe niż określone w § 3.

## § 10

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.

## § 11

Tracą moc Zarządzenia:

- Nr 92/14 z dnia 10.04 2014r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża
- Nr 34/15 z dnia 28.01. 2015r. w sprawie zmiany trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża
- Nr 46/15 z dnia 17.02. 2015r. w sprawie zmiany trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA  
  
mgr Marcin Chrzanowski

KIEROWNIK REFERATU  
Zamówień i Zakupów Publicznych  
  
mgr Mariola Kamińska

RADCA PRAWNY  
  
Mieczysław Jagielak