

**REGULAMIN KIEROWNIKA
ADMINISTRACJI MIESZKAŃ KOMUNALNYCH W LUBANIU
w sprawie zasad i trybu postępowania pracowników
Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu
w zakresie udzielania zamówień publicznych ze środków publicznych**

1. Wykonując obowiązek zawarty w art. 35 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
2. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz. 1796),
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Właściwą rzeczowo komórką organizacyjną w zakresie realizacji zamówień publicznych jest specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Do dnia 31 stycznia każdego roku specjalista ds. zamówień publicznych, w oparciu o zgłoszenia zapotrzebowań poszczególnych pracowników Administracji Mieszkań Komunalnych, przygotowuje plan zamówień publicznych, jakich w danym roku zamierza udzielić Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych.
3. Czynności związane z wykonywaniem umów w sprawach zamówień publicznych realizują również, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym AMK w Lubaniu zakresem zadań i kompetencji, pozostali pracownicy.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto przekracza w skali roku równowartość kwoty 14 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, będą dokonywane na podstawie zasad i trybów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów Dział II, Rozdziału 2 ustawy Pzp.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości **poniżej 5000 zł netto** oraz zamówienia o wartości **powyżej 5000 zł netto**.
2. Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego następuje na wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Kierownika, sporządzony specjalistę ds. zamówień publicznych lub pracownika merytorycznego danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, musi zawierać:
 - a. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - b. kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - c. termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;

- d. aktualną wartość netto i brutto przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
 - e. przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro;
 - f. potwierdzenie zabezpieczenia środków na finansowanie zamówienia wyrażone jest poprzez akceptację Głównej Księgowej.
4. Specjalista ds. zamówień publicznych po otrzymaniu od pracownika merytorycznego danej komórki organizacyjnej wniosku przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza 14 000 euro zgodnie z planem zamówień Publicznych, a następnie wniosek przekazuje do Kierownika.
 5. Kierownik wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
 6. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika wniosek akceptuje Główna Księgowa potwierdzając zabezpieczenie środków na finansowanie zamówienia.
 7. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji.
 9. Po nie wyrażeniu zgody przez Kierownika na realizację danego zamówienia lub braku zabezpieczenia środków przez Główną Księgową następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 5000 złotych netto

1. Obowiązkiem pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o **wartości powyżej 5000 zł netto**, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 14 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem specjalisty ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowana przez specjalistę ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzją o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o **wartości powyżej 5000 zł netto**.
4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej **wartości powyżej 5000 zł netto** rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika oraz Główną Księgową **wniosek**, sporządzony przez pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia lub Głównego specjalistę ds. wspólnot mieszkaniowych,
 - a) dla zamówień **powyżej 5000 zł netto, a poniżej 14 000 euro netto** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 2 wykonawców**);
 - b) zaproszenie do składania ofert może być przesłane w formie pisemnej, elektronicznej lub też poprzez ogłoszenie na stronie internetowej AMK (BIP)
 - c) dla zamówień **powyżej 5000 zł netto, a poniżej 14 000 euro netto** udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest u specjalisty ds. zamówień publicznych, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia poniżej 5000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika sporządzającego wniosek dla zamówienia o wartości **poniżej 5000 zł netto**, o którym mowa w § 3 ust.2 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art.35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem specjalisty ds. zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o **wartości poniżej 5000 zł netto** rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika oraz przez Główną Księgową **wniosek**, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.
4. Specjalista ds. zamówień publicznych dla zamówień **poniżej kwoty 5000 zł netto** udziela zamówienia **ustnie (z wyjątkiem robót budowlanych) lub w formie pisemnej**.
5. W sytuacji zamówienia **powyżej wartości 500 zł netto a poniżej 5000 zł netto** rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez portale internetowe (np. wydruk ofert z portali internetowych lub notatkę z rozmowy telefonicznej).
6. Zamówienia o **wartości do 1000 zł netto** będą zrealizowane na podstawie ustnej zgody Kierownika oraz ustnego potwierdzenia zabezpieczenia środków przez Główną Księgową - **nie wymagają wniosku**, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu. Powyższe tryb postępowania obowiązuje również robót budowlanych wykonywanych dotyczących usunięcia awarii.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u specjalisty ds. zamówień publicznych, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 6

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym / budżetem zamawiającego spoczywa na Kierowniku Administracji Mieszkań Komunalnych.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za zrealizowane zamówienia, na podstawie zamówienia/umowy, zostaje przekazana do specjalisty ds. zamówień publicznych w celu rejestracji w ewidencji faktur i rachunków.
3. W przypadku zamówienia publicznego zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8, dokument potwierdzający realizację zamówienia publicznego należy opatrzyć adnotacją o treści:

„Zamówienie publiczne nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro. Nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt.8 ustawy)”

§ 7

1. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro ustawy Kierownik powołuje komisję przetargową prowadzącą postępowanie.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż równowartość kwoty 14 000 euro Kierownik może powołać komisję przetargową.
3. W przypadku obowiązku powołania komisji przetargowej specjalista ds. zamówień publicznych w porozumieniu z wnioskodawcą, przygotowuje na pierwsze posiedzenie komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania niezbędną dokumentację, doprecyzowującą szczególności:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia (otrzymane od wnioskodawcy), zgodnie z art.29, 30 i 31 ustawy za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane (w przypadku ich braku zastosowanie mieć będzie przepis art.30 ust.2 ustawy), a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentach projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,

- b) obliczenie wartości zamówienia, zgodnie z ustawą: należy zawrzeć informację wskazującą datę ustalenia wartości zamówienia, nazwisko osoby, która tę wartość ustalała, a ponadto, jeżeli wartość zamówienia ustalono w oparciu o analizę cen rynkowych, załączyć katalogi, cenniki i foldery,
- c) istotne warunki zamówienia.

§ 8

1. Ogłoszenie o przetargu, ogłoszenie o wyborze oferty oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia jest podpisywane przez Kierownika.
2. Ogłoszenia o wszczęciu postępowania w trybach przetargowych, oraz informacje o zawarciu umowy umieszcza się na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych, na własnej stronie internetowej oraz w miejscu ogólnie dostępnym – na tablicy informacyjnej.

§ 9

1. Przyjęcia oraz zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej dokonuje Główna księgowa.
2. Zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na wniosek specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 10

Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje umowę (zgodną z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia).

§ 11

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego podlegającego procedurom ustawy może być zawarta tylko po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, tj. oferty z najniższą ceną albo oferty, która przedstawia najkorzystniejszy bilans oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Umowę podpisuje Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych.
3. Pod nieobecność Kierownika umowę podpisuje osoba zastępująca - zgodnie z unormowaniami Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Administracji Mieszkań Komunalnych.
4. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12

1. Ewidencję zamówień publicznych udzielonych przez Administrację Mieszkań Komunalnych, niezależnie od ich wartości, prowadzi specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Wzory ewidencji stanowią następujące załączniki do niniejszego regulaminu:
 - nr 4 – w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wyłączającej stosowanie ustawy,
 - nr 5 – w zakresie zamówień publicznych, zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art.4 ustawy, który jest jednocześnie rejestrem faktur.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Administracji Mieszkań Komunalnych przekazują na bieżąco specjalistom ds. zamówień publicznych dane informacyjne niezbędne do prowadzenia ewidencji określonych w ust.2.

§ 13

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Kierownikowi Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych , akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

.....
Podpis Kierownika
Administracji Mieszkań Komunalnych

Lubań, dnia.....

.....
Wnioskodawca
(Komórka organizacyjna zamawiającego)

WNIOSEK
do Kierownika AMK w Lubaniu
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana* z uzasadnieniem celowości udzielenia zamówienia:

.....
.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....
(podpis Pracownika wszczynającego postępowanie)

Data wpływu wniosku

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł

wartość brutto zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi : euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 23 grudnia 2009r. (Dz. U. z 2009r. Nr 224, poz. 1796) i wynosi 3,839 zł

4. Wspólny słownik zamówień (CPV) :

.....
(data i podpis Specjalisty ds. zamówień publicznych)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Kierownika AMK)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego
potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych)

* niepotrzebne skreślić

Lubań, dnia.....

FORMULARZ OFERTY

na wykonanieo wartości poniżej 14 000 euro
(nazwa rodzaju zamówienia)

I. Zamawiający: Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

II. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....

- a) termin wykonania zamówienia:
- b) okres gwarancji:
- c) warunki płatności:
- d) inne:

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia w formie:

➤ pisemnej (osobiście, listownie) na adres:

Administracja Mieszkań Komunalnych w Lubaniu
59-800 Lubań; ul. Bracka 11

➤ faksem na numer : **075/ 722 26 58**

➤ w wersji elektronicznej na e-mail: amkluban@op.pl lub amktech@op.pl

IV. Nazwa i adres Wykonawcy:

NAZWA :

ADRES:

NIP:

NR RACHUNKU BANKOWEGO:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto : zł

cenę brutto :zł

słownie brutto: zł

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń .

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Lubań, dnia

.....
(pieczęć zamawiającego)

**Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro**

1. W celu zamówienia

.....
.....
które jest *dostawą/ usługą/ robotą budowlaną*/*, przeprowadzono rozeznanie cenowe zgodnie z art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) **ustawy nie stosuje się:**

wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi zł netto.

CPV

2. Dla zamówień o wartości **poniżej 14 000 euro netto** w dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: **rozesłanie formularza oferty**, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia przedstawiono poniższe oferty:

<i>Lp</i>	<i>Nazwa i adres Wykonawcy</i>	<i>Cena netto</i>	<i>Cena brutto</i>	<i>Uwagi</i>
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....
.....

Lubań, dnia

.....
(podpis , pieczęć)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam *

.....
(data i podpis Kierownika AMK)

*** niepotrzebne skreślić**