

**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);
2. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (tekst jednolity Dz. U. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm., Dz. U. z 2007r. Nr 82, poz. 560);
3. **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów** z dnia 19 grudnia 2007r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 19 grudnia 2007r. Nr 241, poz. 1763),

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1

1. Właściwą rzeczowo komórką organizacyjną w zakresie realizacji zamówień publicznych jest Głównego specjalisty ds technicznych.
2. Do dnia 31 stycznia każdego roku Głównego specjalisty ds technicznych, 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 Rozdziału 2 ustawy Pzp.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości **poniżej 5000 zł netto** oraz zamówienia o wartości **powyżej 5000 zł netto**.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Kierownika. Wniosek przekazuje na stanowisko Głównego specjalisty.
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 przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych (rynku lokalnego) lub określoną w planie zamówień publicznych;
 - e. przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro;

- f. potwierdzenie zabezpieczenie środków na finansowanie zamówienia poprzez akceptację Głównej Księgowej.
4. Głównego specjalisty ds. technicznych ds. wspólnot mieszkaniowych 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 Głównego specjalisty odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowana przez Głównego specjalistę odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja 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,
 - 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) 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 Głównego specjalisty ds. wspólnot mieszkaniowych, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia poniżej 5000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej 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 Głównego specjalisty 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 merytorycznego komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.
4. Głównego specjalisty ds technicznych dla zamówień **poniżej kwoty 5000 zł netto** udziela zamówienia **ustnie 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 500 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.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u Głównego specjalisty, 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 Głównego specjalisty w celu rejestracji w ewidencji faktur i rachunków.
3. W przypadku zamówienia publicznego zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 ust. 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 ust.8 ustawy)”.

§ 7

1. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Kierownik powołuje komisję przetargową prowadzącą postępowanie.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Kierownik może powołać komisję przetargową.
3. W przypadku obowiązku powołania komisji przetargowej Głównego specjalisty ds technicznych w porozumieniu z wnioskodawcą, przygotowuje na pierwsze posiedzenie komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania niezbędną dokumentację, doprecyzowującą szczególności:
 - 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,
 - 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,
 - 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 Głównego

specjalisty.

§ 10

Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Głównego specjalisty ds technicznych przygotowuje umowę (zgodną z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia), uwzględniając w niej ewentualne propozycje wykonawcy, a następnie przedkłada do zaopiniowania Rady Prawnemu w zakresie zgodności treści umowy z przepisami prawa.

§ 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 Regulaminu Organizacyjnego Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.
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 Głównego specjalisty ds technicznych.
2. Wzory ewidencji stanowią następujące załączniki do niniejszej Instrukcji:
 - 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 Głównemu specjalistcie 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

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez Kierownika do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114z późn. zm.) w czasie jego popełnienia.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 15
Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się 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, dnia2009r.

.....
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 merytorycznego komórki organizacyjnej)

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 19 grudnia 2007r. (Dz. U. z 2007r. Nr 241, poz. 1763) i wynosi 3,8771 zł

4. Wspólny słownik zamówień (CPV) :

.....
(data i podpis Głównego specjalisty ds technicznych)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

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

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

* 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:

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
ul. Bracka 11
59-800 Lubań

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

➤ w wersji elektronicznej na e-mail:l

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**

zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) **ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia

.....
.....
które jest **dostawą/ usługą/ robotą budowlaną***, przeprowadzono rozeznanie cenowe [zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. 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