

ZARZĄDZENIE NR 0050...²⁵...2016
BURMISTRZA BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
z dnia ²⁸... stycznia 2016 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez
Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Marek Oleś

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Summa

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ URZĄD MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA

DZIAŁ I Przepisy ogólne

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi oraz obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności na podstawie ustawy- Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II Objaśnienia

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie- oznacza to Gminę Bystrzyca Kłodzka,
- 2) urzędzie- oznacza to Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej- oznacza to kierownika wydziału,
- 4) głównym księgowym- oznacza to Skarbnika Gminy Bystrzyca Kłodzka lub Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy,
- 5) komórce organizacyjnej- oznacza to wydział, referat lub samodzielne stanowisko.
- 6) komisji- oznacza to komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty,

§ 3

Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 4

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień o wartości poniżej 30.000 euro netto.
2. Zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro netto przeprowadza odpowiednia komórka organizacyjna z zachowaniem należytej staranności oraz zasad uczciwej konkurencji, zgodnie z treścią odpowiedniego zarządzenia Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej.

DZIAŁ II

Ustalenia szczegółowe

Rozdział I

Przygotowanie postępowania

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego wraz z załącznikami w poszczególnych postępowaniach jest pracownik merytoryczny wyznaczany przez odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej.
2. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej dotyczącej przedmiotu zamówienia publicznego, kierownik jednostki może powierzyć przygotowanie specyfikacji, o której mowa w ust. 1 odpowiedniej osobie spoza pracowników jednostki.
3. Ogłoszenie o postępowaniu i specyfikacja istotnych warunków zamówienia, dotyczące zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej winny być sprawdzone pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym przez pracownika merytorycznego, który przygotował lub będzie przygotowywał wniosek.

§ 6

Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych, na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych powinno być zaplanowane w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych.

§ 7

Komórką organizacyjną odpowiedzialną za koordynację prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publiczne oraz prowadzenie ich rejestrów jest Wydział Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego. Prowadzone rejestry obejmują rejestr wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), rejestr przeprowadzonych zamówień publicznych (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) oraz rejestr nierzetelnych wykonawców (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 8

1. Procedurę w sprawie zamówienia publicznego rozpoczyna wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej i skierowany do Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju

Lokalnego gdzie podlega zarejestrowaniu oraz zaopiniowaniu pod kątem poprawności merytorycznej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę, usługi lub roboty winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać:
 - 1) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót (przedmiot zamówienia) wraz z podaniem kodu CPV;
 - 2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności przewidywany koszt zamówienia (w PLN netto i brutto oraz w euro netto) wraz z określeniem podstawy wyceny;
 - 3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie- Prawo zamówień publicznych (w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony);
 - 4) proponowane kryteria wyboru oferenta (z podaniem ich wag procentowych);
 - 5) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania;
 - 6) proponowane terminy przeprowadzenia postępowania;
 - 7) proponowany skład Komisji Przetargowej;
 - 8) opinię głównego księgowego dotyczącą zapewnienia finansowania przedmiotu zamówienia (podać źródło finansowania: dział, rozdział, paragraf).
3. Wniosek należy złożyć w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.

§ 9

1. Wniosek, o którym mowa w § 8 przygotowuje pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wydział Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego przekazuje wniosek kierownikowi jednostki w celu jego zatwierdzenia.
3. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego należy do kierownika jednostki.
4. Oryginał wniosku, o którym mowa w ust. 1 pozostaje w Wydziale Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego, a jego kopia zostaje przekazana odpowiedniej komórce organizacyjnej.

§ 10

Komórki organizacyjne właściwe do opracowania wniosku wyszczególnione są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

§ 11

Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 12

W przypadku powierzania wykonywania uprawnień inwestora innej specjalistycznej jednostce, umowa powierzenia winna zapewnić decydujący głos zlecającemu wykonanie zadania we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności w:

- 1) zatwierdzeniu istotnych warunków zamówienia,
- 2) wyborze oferty,
- 3) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację inwestycji,
- 4) odbiorze wykonywanego zamówienia.

Rozdział III

Postępowanie realizowane przez komórki organizacyjne

§ 13

1. Kopia zaakceptowanego wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego zostaje przekazana odpowiedniej komórce organizacyjnej w celu realizacji.
2. Wniosek zaakceptowany przez kierownika jednostki, stanowi podstawę dla właściwej komórki organizacyjnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Kierownik jednostki powołuje do realizacji wniosku, o którym mowa w ust. 1. komisję działającą na podstawie rozdziału IV niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są wyznaczyć w podległych im komórkach organizacyjnych, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych.
2. Za przygotowanie projektu umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

Rozdział IV

Postępowanie przed komisją

§ 15

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie komisyjnie.
2. Komisję powołuje kierownik jednostki. Zarządzenie w sprawie powołania komisji przygotowuje pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
3. Komisja rozpoczyna swoją pracę z chwilą powołania.
4. Ustalając skład komisji kierownik jednostki wyznacza jej przewodniczącego.
5. Komisja dokonuje oceny wszystkich złożonych ofert i proponuje kierownikowi jednostki wybór najkorzystniejszej oferty na realizację zamówienia publicznego.

§ 16

1. Komisja składa się z minimum 4 osób. W skład komisji wchodzi:

- 1) osoba wyznaczona przez Kierownika zamawiającego, pełniąca funkcję Przewodniczącego Komisji
- 2) pracownik merytoryczny przygotowujący postępowanie,
- 3) pracownik Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego odpowiedzialny za koordynację prowadzonych postępowań,
- 4) pracownik obsługi prawnej,

Rozdział V

Regulamin komisji

§ 17

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji oraz ustala o ile jest to konieczne szczegółowy zakres obowiązków jej członków.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji są zobowiązani wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego, o czym za pośrednictwem Przewodniczącego komisji zostaje poinformowany kierownik jednostki.
4. W sprawach wymagających wyjaśnień albo wiedzy specjalistycznej Przewodniczący komisji może wystąpić z wnioskiem do kierownika jednostki o powołanie biegłego lub rzeczoznawcy, który przedstawia swoją opinię na piśmie i może uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym.

§ 18

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zadaniem komisji jest:
 - 1) prowadzenie negocjacji z dostawcami lub wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 2) dokonanie otwarcia ofert;
 - 3) dokonanie oceny spełnienia przez dostawców lub wykonawców stawianych im warunków oraz składanie wniosku do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą;
 - 4) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
 - 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia przesłanek ustawowych;
2. W przypadku udzielania zamówienia publicznego na roboty, dostawy lub usługi współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, Komisja ma obowiązek stosować procedury określone przez instytucję finansującą.

§ 19

1. Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.

3. W przypadku zaistnienia przesłanek ustawowych, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej wraz z omówieniem okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia prowadzonego postępowania.

§ 20

1. Przewodniczący komisji:

- 1) wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz prowadzi te posiedzenia;
- 2) dokonuje podziału pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 3) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) informuje kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przeprowadza otwarcie ofert;
- 6) po dokonaniu otwarcia ofert odbiera od członków komisji, powołanych biegłych lub rzeczoznawców oraz sam wypełnia i podpisuje oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 7) wyłącza z prac komisji członka, o ile zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.

2. Członkowie komisji zobowiązani są do:

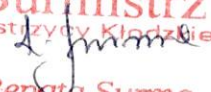
- 1) uczestniczenia w posiedzeniach komisji;
- 2) złożenia Przewodniczącemu komisji oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, niezwłocznie po otwarciu ofert i powzięciu informacji o oferentach;
- 3) powiadomienia w formie pisemnej Przewodniczącego komisji o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie członka komisji
- 4) terminowego wykonywania prac wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji.

3. Do zadań Sekretarza komisji należy ponadto:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji, w tym w szczególności:
 - a) zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniach;
 - b) udzielanie oferentom niezbędnych wyjaśnień w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem lub kierowanie ich do właściwych członków komisji
 - c) udział w przygotowaniu oraz rejestracji prowadzonej korespondencji dotyczącej postępowań o zamówienie publiczne;

§ 21

1. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą bądź też unieważnienia postępowania.
2. Dokumentacja z postępowania przetargowego przechowywana jest w komórce organizacyjnej przygotowującej postępowanie.

Burmistrz
Bystrieczy Kłodzkiej

Renata Surma

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)

Bystrzyca Kłodzka, dnia.....

.....
(numer pisma)

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

W N I O S E K
o dokonanie zamówienia

na dostawę, wykonanie usługi, wykonanie robót budowlanych(*)

1. Przedmiot zamówienia (podać opis, który zostanie umieszczony w treści ogłoszenia):
Kod CPV:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia wraz z określeniem podstawy wyceny (podać PLN netto i brutto, EURO netto):

.....
.....

3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

4. Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia (podać przesłanki ustawowe wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wraz z uzasadnieniem):

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

5. Proponowane kryteria wyboru oferenta (podać ich wagi procentowe):

a/. - waga %

b/. - waga %
c/. - waga %

6. Proponowany termin realizacji zamówienia:

a/ rozpoczęcie –
b/ zakończenie –

7. Proponowany termin przeprowadzenia postępowania:

a/ termin składania ofert –
b/ termin otwarcia ofert –

8. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

..... – Przewodniczący
..... – Sekretarz
..... – Członek
..... – Członek

**9. Opinia Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego na temat
zapewnienia finansowania przedmiotu zamówienia** (opinia winna być
potwierdzona podpisem i pieczęcią Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego):

dział:.....rozdział:.....paragraf:.....
kwota:.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Skarbnika Gminy/Głównego księgowego)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

10. Opinia Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego:

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

data-.....

.....

(podpis pracownika Wydziału
Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego)

**11. Wpisano do rejestru wniosków o wszczęcie postępowania w
sprawie zamówienia publicznego:**

data-.....

pozycja-.....

.....
(podpis pracownika Wydziału
Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego)

Z A T W I E R D Z A M:
(podpis kierownika jednostki)

**Wpisano do rejestru zamówień publicznych wraz z nadaniem numeru
sprawy:**

data-.....

numer sprawy-.....

.....
(podpis pracownika Wydziału
Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego)

(*) – niepotrzebne skreślić

