

ZARZĄDZENIE NR 0050.29.2021
BURMISTRZA BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
z dnia 4. lutego 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 713), zarządzam co następuje:

§ 1

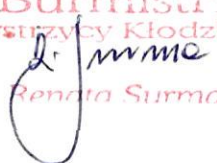
Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 0050.25.2016 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 28 stycznia 2016 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma

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 w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi oraz obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II Objaśnienia § 2

Ilekoć 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 postępowania w celu 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 130.000 zł netto.
2. Zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł 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 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 warunków zamówienia, dotyczące zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych winny być sprawdzone pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym przez pracownika merytorycznego, który przygotował lub będzie przygotowywał wniosek o dofinansowanie.

§ 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 publicznego oraz prowadzenie ich rejestru jest Wydział Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego. Wzór rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 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 jednostki i skierowany do Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego gdzie podlega zarejestrowaniu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, 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 wartość zamówienia (w PLN netto i brutto oraz w euro netto) wraz z określeniem podstawy wyceny i datą ustalenia wartości zamówienia;
 - 3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie - Prawo zamówień publicznych (w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy);
 - 4) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania;

- 5) proponowane terminy przeprowadzenia postępowania;
- 6) opinię skarbnika/głównego księgowego dotyczącą zapewnienia finansowania przedmiotu zamówienia (podać źródło finansowania: dział, rozdział, paragraf).
3. Skarbnik/główny księgowy lub inna osoba do tego wyznaczona opiniuje wniosek w terminie do trzech dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Wniosek należy złożyć w Wydziale Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego 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. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego należy do kierownika jednostki.
3. 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 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 i doprowadzenie do zawarcia 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. 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.

§ 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.
2. Dopuszcza się działanie komisji przetargowej w składzie trzyosobowym w przypadku nieobecności jednego z jej członków.

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 składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają oświadczenie sekretarzowi komisji. Przed odebraniem oświadczenia, Sekretarz Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają sekretarzowi komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, sekretarz komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika jednostki, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – kierownika jednostki.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. 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 lub dialogu z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji lub dialogu,
 - 2) dokonanie otwarcia ofert;
 - 3) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców stawianych im warunków oraz składanie wniosku do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą;
 - 4) dokonanie badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wezwanie wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia przesłanek ustawowych;
 - 6) przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,
 - 7) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie kierownikowi jednostki rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie w uzgodnieniu z radcą prawnym.
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 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) organizuje pracę komisji, 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) wnioskuję do kierownika jednostki o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 17 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 7) w razie potrzeby wnioskuję do kierownika jednostki o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

2. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) uczestniczenia w posiedzeniach komisji;
- 2) złożenia przewodniczącemu komisji oświadczenia, o którym mowa w § 17;
- 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 w tym protokołu postępowania;
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji, w tym w szczególności:
 - a) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących postępowań;
 - b) udzielanie wykonawcom niezbędnych wyjaśnień w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem lub kierowanie ich do właściwych członków komisji lub komórek organizacyjnych;

§ 21

1. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą bądź też unieważnienia postępowania.

2. W przypadku unieważnienia postępowania nie jest konieczne ponowne powoływanie komisji w celu przeprowadzenia kolejnego postępowania o udzielenie tego samego zamówienia.
3. Dokumentacja z postępowania przetargowego przechowywana jest w komórce organizacyjnej przygotowującej postępowanie.

.....
(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 i daty ustalenia wartości zamówienia(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, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy wraz z uzasadnieniem):

.....
.....

5. Proponowany termin realizacji zamówienia:

a/ rozpoczęcie –
b/ zakończenie –

6. Proponowany termin przeprowadzenia postępowania (data i godzina):

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

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

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)

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

Wpisano do rejestru postępowań pod numerem:

data-.....
numer-.....

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

(*) – niepotrzebne skreślić

Rejestr prowadzony zgodnie z Zarządzeniem nr 0050...2021 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 29.02.2021 r.

REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNEGO

Lp.	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Tryb udzielenia zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	Komórka organizacyjna przygotowująca postępowanie	Szacunkowa wartość zamówienia	
						netto	brutto