

ZARZĄDZENIE NR 7/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOBÓTKA
z dnia 31 stycznia 2014 r.

w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka
zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy Sobótka Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, stanowiących załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sobótka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie NR 103 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka oraz Zarządzenie NR 111/2008 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Dobrowolski

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2014 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie
Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Urzędu MiG w Sobótce

§ 1

Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych Gminy Sobótka.

§ 2

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Gminie Sobótka odpowiada Zamawiający – Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka.
2. Burmistrz może powierzyć wykonywanie czynności w zakresie zamówień publicznych innym pracownikom Urzędu.
3. Do czynności zastrzeżonych dla Burmistrza należy:
 - 1) powoływanie i odwoływanie członków Komisji Przetargowej,
 - 2) powołanie biegłych (z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej),
 - 3) zatwierdzanie trybu udzielenia zamówienia oraz siwz.,
 - 4) na wniosek komisji przetargowej:
 - a) wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie jego oferty,
 - b) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - c) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) zatwierdzanie odpowiedzi na odwołania,
 - 5) podpisywanie dokumentów przetargowych (np. planu zamówień, protokołu, ogłoszenia,)
 - 6) zawieranie umów o udzielenie zamówienia oraz ewentualnych aneksów do nich.

§ 3

- 1) Do przygotowania merytorycznego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób określony w niniejszym Regulaminie zobowiązani są pracownicy referatów określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 2) Gminne jednostki organizacyjne:
 - a/ Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Sobótce,
 - b/ Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie,

- c/ Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Rogowie Sobóckim,
- d/ Szkoła Podstawowa w Świątnikach,
- e/ Gimnazjum Gminne im. Piotra Włostowica w Sobótce,
- f/ Ośrodek Pomocy Społecznej,
- g/ Przedszkole nr 1 w Sobótce.

dokonyją wydatków poniżej progu 14 tys. euro na zasadach wynikających z niniejszego regulaminu.

- 3) W sytuacji kiedy jednostki, o których mowa w pkt 2 zobligowane będą do zakupu:
- a/ dostaw lub usług powyżej progu 14 tys. euro przygotowują opis przedmiotu zamówienia, a procedura przetargowa będzie przeprowadzona w Urzędzie na zasadach wynikających z niniejszego regulaminu,
 - b/ robót budowlanych powyżej progu 14 tys. euro przygotowują opis przedmiotu zamówienia w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej, a procedura przetargowa będzie przeprowadzona w Urzędzie na zasadach wynikających z niniejszego regulaminu,
- 4) Gminne jednostki organizacyjne:
- a/ Ślęzański Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Sobótce,
 - b/ Muzeum Ślęzańskie im. Stanisława Dunajewskiego w Sobótce,
 - c/ Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej "Ślęza" w Sobótce
- dokonyją wydatków niezależnie od ich wartości, samodzielnie na zasadach określonych w swoich regulaminach.

§ 4

1. Jeżeli wartość zamówienia publicznego w Referacie UMiG Sobótka:
- 1/ nie przekracza kwoty 1 tys. euro wydatki dokonywane są w miarę powstających potrzeb bez konieczności cenowego rozpoznania rynku przy zachowaniu obowiązku ich sumowania w grupach rodzajowych,
 - 2/ przekracza 1 tys. euro, ale nie przekracza 14 tys. euro wydatki dokonywane są na zasadach określonych w regulaminie zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro,
 - 3/ w kwocie netto przekracza próg 14 tys. euro przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do upoważnionych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka oraz do Komisji Przetargowej.

2. Referaty Urzędu realizują zamówienia na podstawie budżetu Gminy, natomiast gminne jednostki organizacyjne na podstawie własnych planów finansowych.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 tys. euro są plany zamówień publicznych opracowane przez jednostki gminy/referaty UMiG na okres roku kalendarzowego z uwzględnieniem podziału na zamówienia:
 - 1) od 1 tys. euro do 14 tys. euro,
 - 2) powyżej 14 tys. euro.
2. Plany sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1, 1a i 1b** do niniejszego Regulaminu składają w formie pisemnej i elektronicznej referaty Urzędu Miasta i Gminy Sobótka – w terminie do 30 dni od uchwalenia budżetu Gminy na dany rok do Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska pracownikowi ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych.
3. Na podstawie tych planów pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych sporządza roczny plan zamówień publicznych.
4. Wszelkie zmiany w planie zamówień publicznych w ciągu roku budżetowego należy zgłaszać pracownikowi ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych.
5. Roczny plan zamówień publicznych zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POWYŻEJ 14 TYS. EURO

§ 5

1. Kierownicy referatów:
 - odpowiadają za przygotowanie merytoryczne postępowania (w szczególności opis przedmiotu zamówienia) i za kompletny pod względem merytorycznym wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - wnoszą do Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie po wyborze oferty najkorzystniejszej przygotowują umowę z wybranym wykonawcą i nadzorują jej realizację.
2. Pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco rejestru zawartych umów.
3. Rejestr zawiera podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia, w tym co najmniej:
 - datę udzielenia zamówienia,
 - przedmiot zamówienia,
 - wartość zamówienia w złotych i euro,
 - nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - datę zawarcia i zakończenia umowy,
 - termin realizacji płatności,
 - formę i wysokość wniesionego zabezpieczenia wykonania umowy,
 - terminy zwrotu zabezpieczenia.
3. Pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych:
 - sporządza pełną dokumentację prowadzonych postępowań i prowadzi zbiorcze rejestry prowadzonych postępowań,
 - sporządza oraz przekazuje w terminie do dnia 1 marca każdego roku Prezesowi UZP roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.

§ 6

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik jednostki gminy sporządza na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Na podstawie kompletnego wniosku pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych sporządza w terminie do 14 dni od daty jego złożenia w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (w formie pisemnej i elektronicznej) s.i.w.z. oraz ogłoszenie o zamówieniu.

Wniosek (zgodny z planem zamówień) powinien zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp,
 - 2) wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
 - 3) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu przyszłych zamówień uzupełniających,
 - 4) proponowany tryb przeprowadzenia postępowania,
 - 5) określenie warunków podmiotowych jakie muszą spełniać Wykonawcy. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyłącznie oświadczeń lub oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
 - 6) określenie kryteriów oceny ofert, które mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) ceny,
 - b) kosztów eksploatacji,
 - c) parametrów jakościowych,
 - d) parametrów technicznych,
 - e) funkcjonalności,
 - f) terminu wykonania zamówienia,
 - g) serwisu,
 - h) gwarancji,
 - i) zastosowania najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko
- Kryteria nie mogą dotyczyć właściwości podmiotowych Wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności technicznej, ekonomicznej lub finansowej za wyjątkiem zlecenia usług o charakterze niepriorytetowym o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym.
- 7) określenie wysokości środków jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 8) zgłoszenie przedstawicieli jednostki – do prac Komisji Przetargowej,
 - 9) warunki płatności,
 - 10) inne ważne zdaniem składającego wniosek informacje w tym:

- udział podwykonawców (z dokładnym określeniem, jakie branże są zastrzeżone wyłącznie dla wykonawcy),
- wysokość wadium,
- informacje dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przewidywanych zaliczek na poczet wykonania zamówienia ,
- wymagane na etapie ofertowym certyfikaty, atesty itp. dla zamawianych dostaw, usług lub materiałów zastosowanych przy robotach budowlanych

11) podpisy :

- Burmistrza Miasta przy kontrasygnacie Skarbnika, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

3. Wraz z wnioskiem przekazuje się pracownikowi ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych:

- 1) wzór umowy zparafowany przez radcę prawnego,
- 2) w przypadku robót budowlanych dokumenty opisujące przedmiot zamówienia

4. Wnioski wraz z pozostałymi dokumentami (umowy, plany) należy przekazywać pracownikowi ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych w formie pisemnej i elektronicznej (dokumentację o której mowa w ust 2 pkt 1 wyłącznie pliki w formacie pdf o wielkości max 5 MB) na adres mail: przetargi@sobotka.pl

5. W przypadku niestaranego wypełnienia wniosku lub braku pozostałych dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych odsyła zgłoszenie do merytorycznego referatu lub jednostki gminy celem uzupełnienia danych.

6. Ponadto do obowiązków wnioskującego należy:

- 1) sprawdzanie ofert pod względem przedmiotu zamówienia oraz sporządzanie pisemnej opinii w tym zakresie,
- 2) opracowywanie pisemnych propozycji odpowiedzi na odwołania dot. przedmiotu zamówienia przez osobę opisującą przedmiot zamówienia,
- 3) przedkładanie do podpisu umów z wybranym Wykonawcą. Jeden podpisany przez strony egzemplarz umowy przekazuje się pracownikowi ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych celem sporządzenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz włączenia do pozostałej dokumentacji przetargowej,
- 4) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) realizacja płatności,
- 6) nadzór nad wykonaniem umowy,

- 7) konsultacja z radcą prawnym oraz pracownikiem ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych co do zakresu i trybu ewentualnych zmian wprowadzanych do przygotowywanych umów.

§ 7

Pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz z pozostałymi dokumentami (na zasadach określonych w ustawie Pzp), przekazując wybranym wykonawcom zaproszenie do negocjacji lub zapraszając do składania ofert.

§ 8

1. Wykonawcy zainteresowani udziałem w postępowaniu przetargowym, mogą pobrać/zakupić specyfikację istotnych warunków zamówienia (przekazanie specyfikacji następuje nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku). Pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych zamieszcza siwz. na stronach BIP.
2. Wysokość opłaty za siwz. ustala także pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych w oparciu o faktycznie poniesione koszty jej sporządzenia (przyjmuje się średnią stawkę rynkową za sporządzenie kserokopii dokumentu w zależności od jej wielkości, obowiązujące na terenie MiG Sobótka z co najmniej dwóch punktów świadczących w/w usługi w dniu dokonania wyliczenia) i przekazania (opłaty pocztowe). Należność tę wykonawca wpłaca do kasy lub na rachunek Urzędu MiG Sobótka, jeżeli specyfikacja jest przesyłana pocztą. Pracownik Referatu Finansowego wystawia fakturę VAT.
3. Potwierdzenie wpłaty jest podstawą wydania Wykonawcy siwz przez pracownika ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych i zobowiązuje go do odnotowania tego w dokumentacji przetargowej na druku zawierającym wykaz Wykonawców, którzy pobrali siwz. (z uwzględnieniem tych, którym siwz. przesłano pocztą). Wzór wykazu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. W uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem art. 38 ust. 4a i 4b, pzp pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

2. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, przedłuża się termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

§ 10

1. Oferty przyjmuje się w sekretariacie Urzędu MiG Sobótka.
2. Przyjmując zakopertowaną ofertę pracownik sekretariatu potwierdza fakt przyjęcia koperty opatrzonej napisem: "Oferta przetargowa na zadanie p.n.:" odnotowując datę i godzinę jej przyjęcia, które następnie wyznaczają kolejność ich otwarcia i przechowuje do dnia otwarcia ofert.
3. W dniu otwarcia ofert pracownik sekretariatu przekazuje oferty sekretarzowi komisji przetargowej.

§ 11

1. Zamawiający żąda lub może żądać od wykonawcy wniesienia wadium zgodnie z art. 45 ust. 1 i 2 pzp w wysokości określonej w siwz lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Termin wniesienia wadium upływa wraz z terminem składania ofert. Formy, w jakich może być wnoszone wadium określa art. 45 ust 6 pzp.
3. Kwotę wadium Zamawiający może określić w wysokości do 3% wartości zamówienia.
4. Zamawiający zwraca wadium za zasadach określonych w art. 46 pzp.
5. Zamawiający zatrzymuje wadium na zasadach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 pzp.

§ 12

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku formach o których mowa w art. 148 ust 1 pzp lub za zgodą zamawiającego w formach o których mowa w art. 148 ust 2 pzp.
3. Jeżeli zabezpieczenie wniesione zostało w pieniądzu sposób jego przechowywania i zwrotu określa art. 148 ust 5 pzp.
4. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na zasadach określonych w art. 149 pzp.
5. Wysokość zabezpieczenia ustala się na podstawie art. 150 ust 1 i 2 pzp.

6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnosi Wykonawca, którego oferta została wybrana w następujących wysokościach:
 - 1) jednorazowo (100% do dnia zawarcia umowy), chyba że umowa została zawarta na okres dłuższy niż rok, wówczas wniesienie zabezpieczenia w pełnej wysokości musi nastąpić nie później niż do połowy okresu na jaki zawarto umowę,
 - 2) z potrąceń z faktur za częściowo wykonane roboty, dostawy i usługi pod warunkiem, że co najmniej 30% ustalonej kwoty zabezpieczenia zostanie wniesione w dacie zawarcia umowy, a pozostałe 70% co najmniej na 1 miesiąc przed wystawieniem przez Wykonawcę faktury końcowej. Potrącenie ustala się w wysokości od 2% do 10% sumy faktury.
(a pisemną zgodą Wykonawcy może nastąpić przeniesienia wpłaconego za niego wadium, na zabezpieczenie należytego wykonania umowy).
7. Zwrotu/zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy jednostka realizująca umowę dokonuje w dwóch etapach:
 - 1) 70% w ciągu 30 dni po ostatecznym odbiorze wykonanego zamówienia,
 - 2) pozostałe 30% do 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady.
8. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu.
9. Zamawiający może udzielić wykonawcom zaliczek na poczet wykonania zamówienia na zasadach określonych w art.151 a pzp.

§ 13

1. Do obowiązków pracownika ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych, któremu powierzono czynności związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzonych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu (dot. zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy tj powyżej równowartości 14.000 euro) oraz załącznik nr 5 do Regulaminu (dot. zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy tj. poniżej 14.000 euro),
 - 2) sprawdzanie kompletności wniosku, a w przypadku stwierdzonych w nim braków wnioskowanie o jego uzupełnienie,
 - 3) weryfikacja treści wniosków,
 - 4) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia w terminie 14 dni od daty złożenia przez referat merytoryczny lub jednostkę gminną kompletnego wniosku,
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach, o których mowa w pzp w miejscu i formach określonych w pzp,
 - 6) przechowywanie dowodów zamieszczenia ogłoszenia w BZP oraz publikacji ogłoszenia w DUUE,

- 7) zamieszczanie ogłoszeń o przetargach na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego – Urzędzie MiG Sobótka oraz na stronie internetowej w BIP.
 - 8) przygotowanie dokumentów do pracy komisji przetargowej oraz organizowanie jej posiedzeń,
 - 9) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na odwołania w porozumieniu z jednostkami oraz występowanie o pisemną opinię prawną do radcy prawnego w przypadku spraw skomplikowanych i budzących wątpliwości prawne,
 - 10) sporządzanie pełnej dokumentacji przetargowej, o której mowa w PZP i przepisach wykonawczych, (a w szczególności wraz z rozpoczęciem postępowania prowadzenie na bieżąco protokołu z postępowania). Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, szczegółowy sposób udostępniania protokołu lub załączników do protokołu określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) sporządzanie rocznych planów zamówień oraz rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - 12) sporządzanie sprawozdań na sesję Rady Miejskiej o udzielonych zamówieniach,
 - 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej umożliwiającej kontrolę przebiegu postępowania o udzielenie zp,
 - 14) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów dot. zamówień publicznych,
 - 15) przeprowadzenie postępowania na podstawie zgłoszeń jednostek o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 14.000 euro w trybie określonym Regulaminem,
 - 16) Przekazanie wadium wniesionego w formie innej niż pieniądź, pracownikowi Referatu Finansowego celem przechowania,
 - 17) Po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania dokonanie zwrotu wadium wniesionego w formie innej niż pieniądź, oraz wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot wadium wniesionego w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego na którym było przechowywane.
2. Pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych prowadzi następujące rejestry dot. zamówień:
- 1) postępowań prowadzonych w trybie PZP,

- 2) umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) postępowań o wartości poniżej 14.000 euro prowadzonych w trybie wewnętrznego Regulaminu,
- 4) postępowań o wartości do 14.000 euro zwolnionych przez Burmistrza MiG Sobótka ze stosowania Regulaminu.

KOMISJA PRZETARGOWA

Regulamin pracy

§ 14

1. Burmistrz MiG Sobótka powołuje komisję przetargową odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego.
4. W skład komisji przetargowej powinni wchodzić pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za przedmiot zamówienia, zdolni w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie dokonać oceny ofert, w tym przedstawiciel referatu, na rzecz którego realizowane jest zamówienie i pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych odpowiedzialny za procedurę, o której mowa w PZP.
5. Powołując komisję przetargową Burmistrz wskazuje przewodniczącego komisji.
6. Pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych pełni jednocześnie funkcję sekretarza komisji przetargowej.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odebranie od członków komisji oraz Burmistrza pisemnych oświadczeń o treści wymaganej przepisami art. 17 ust 2PZP tj. że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzednim, członek komisji lub Burmistrz obowiązani są niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Czynności komisji, jeżeli zostały

- dokonane z udziałem osób podlegających wyłączeniu ulegają powtórzeniu, na zasadach określonych w ustawie,
- 5) informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu pracy komisji, w tym również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami pzp oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.
 - 6) w okresie nieobecności przewodniczącego zastrzeżone dla niego czynności wykonuje osoba wskazana przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
8. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, nie mniej jednak niż 3 osoby.
 9. Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
 10. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast załączyć pisemne stanowisko do protokołu z postępowania tzw. zdanie odrębne.
 11. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:
 - 1) uczestniczy w podejmowaniu decyzji (tj. ma prawo głosu),
 - 2) dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami pzp.

§ 15

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) wnioskuje o wprowadzenie zmian do siwz,
 - 4) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - 5) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) wnioskuje o wystąpienie do Wykonawców z żądaniem pisemnego udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
 - 10) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,

- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 12) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowane przez pracowników merytorycznych i pracownika ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych projekty odpowiedzi na odwołanie.
2. Burmistrz może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone powyżej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
 4. Komisja przetargowa działa do momentu uprawomocnienia się wyniku postępowania (wyboru Wykonawcy z którym zostanie zawarta ważna umowa), do czasu wynegocjowania postanowień umowy w wyniku prowadzonych negocjacji lub jego unieważnienia.
 5. Wyniki prac komisji z przebiegu postępowania w zakresie propozycji wyboru Wykonawcy, opisane w odpowiednich protokołach z postępowania, zatwierdza Burmistrz MiG Sobótka.

CZĘŚĆ JAWNA PRZETARGU

§ 16

W części jawnej postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa wykonuje następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) informuje zebranych na otwarciu Wykonawców o ilości ofert, które wpłynęły w wymaganym terminie,
- 3) stwierdza, czy są one nienaruszone (zamknięte) i opieczętowane,
- 4) otwiera oferty w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o zamówieniu (zaproszeniu).

§ 17

Pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych (sekretarz komisji) podaje do wiadomości wszystkich zebranych poprzez odczytanie:

- 1) numer oferty nadany według daty i godziny jej wpływu do siedziby Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy, który ją złożył,
- 2) cenę oferty lub czynniki cenotwórcze, a także termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach.

§ 18

1. Przewodniczący Komisji pyta obecnych na otwarciu ofert Wykonawców, czy do tej części postępowania mają jakieś uwagi lub chcą złożyć dodatkowe oświadczenia. Jeśli tak, to treść dodatkowych oświadczeń wpisuje się do protokołu.
2. Po wyczerpaniu powyższych czynności przewodniczący zamyka część jawną przetargu.

CZEŚĆ NIEJAWNA PRZETARGU

§ 19

Po otwarciu ofert pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych (sekretarz komisji) wnioskuje do kierownika jednostki organizacyjnej gminy/referatu o dokonanie oceny i sprawdzenia złożonych ofert pod względem merytorycznym, w szczególności w zakresie zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz spełnienia warunków udziału oraz innych zapisów specyfikacji w przypadku, gdy przedmiot zamówienia tego wymaga. Ocena ta ma być przygotowana na piśmie i podpisana przez kierownika jednostki organizacyjnej gminy/referatu.

§ 20

W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje badania i oceny ofert z punktu widzenia ich zgodności z ustawą oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia i na wniosek pracownika ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych dokonuje oceny ofert zgodnie ze sposobem oceny warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz zgodności ofert z ustawą.

§ 21

Na wniosek pracownika ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych komisja poprawia w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności ofert ze siwz, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,

a Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 22

W trakcie badania ofert komisja przetargowa może wnioskować o zwrócenie się do Wykonawców z żądaniem pisemnego udzielenia wyjaśnień dotyczących tre-

ści złożonych przez nich ofert. Adnotacje o powyższym są dokonywane w treści protokołu.

§ 23

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie ustalone są w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 24

1. Po dokonaniu przez Komisję wyboru najkorzystniejszej oferty, pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych:

- a) przygotowuje niezwłocznie (zatwierdzone przez Burmistrza) zawiadomienia na piśmie dla wszystkich Wykonawców oraz kierownika jednostki zainteresowanego udzieleniem przedmiotowego zamówienia oraz na swojej stronie internetowej, wskazując firmę (nazwę) i siedzibę tego Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz pozostałe informacje zgodnie z wymogami pzp,
- b) zwraca wadium wszystkim Wykonawcom zgodnie z art. 46 pzp, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana.

2. Czynności związane z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą wykonuje jednostka wnioskująca.

§ 25

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy albo nie wnosi należytego zabezpieczenia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, na zasadach określonych w pzp.

§ 26

Powody, dla których nie doszło do zawarcia umowy, należy opisać w protokole.

§ 27

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w przypadkach określonych w ustawie.
2. O unieważnieniu przetargu Zamawiający powiadamia wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, a także Wykonawców którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia.

§ 28

1. Po ostatecznym wyborze najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem terminów określonych w art. 94 pzp następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy.

2. Podpisana umowa musi być zgodna ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do siwz. Do podpisywania umów upoważnieni są: Burmistrz MiG Sobótka oraz Skarbnik lub inne osoby na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 14 tys. EURO

Zasady ogólne

§ 29

1. Przy udzielaniu zamówień i konkursów, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy tj. o wartości do 14 tys. euro dla dostaw lub usług tego samego rodzaju w ciągu roku kalendarzowego oraz robót budowlanych nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, a zasady postępowania dotyczące zamówień o wartości poniżej 14 tys. euro określa poniższy Regulamin.
2. Podstawą wydatkowania środków publicznych, o których mowa wyżej jest uchwalony przez Radę MiG Sobótka budżet, a w przypadku jednostek organizacyjnych gminy plan finansowy na dany rok kalendarzowy oraz plany zamówień.
3. Procedurę wydatkowania środków rozpoczyna opracowanie przez pracownika merytorycznego referatu UMiG, realizującego dane zadanie zgłoszenia wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Zgłoszenie jest przygotowywane przez pracownika merytorycznego jeżeli wartość zamówienia przekracza w kwocie netto próg 1tys. euro.
5. Do obowiązków pracownika opracowującego zgłoszenie należy w szczególności
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia,
 - 3) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych Wykonawców,
 - 4) opracowanie wzoru umowy, każda musi być zaparafowana przez radcę prawnego
 - 5) przedłożenie zgłoszenia:
 - do rejestracji w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska UMiG i do zatwierdzenia przez Burmistrza jeżeli wartość zamówienia wynosi przekracza 1 tyś. euro (dot. referatów Urzędu MiG)
6. Do opisu przedmiotu zamówienia zamawiający może używać znaków towarowych i nie musi odwoływać się do kodów CPV.
7. Wartość każdego zamówienia podprogowego oblicza się zgodnie z art.32 ust.1 i 2 oraz art.33-34 pzp.

8. Zamówienie musi być zrealizowane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
9. Zamówienie może być realizowane tylko w momencie posiadania środków pieniężnych na dzień podpisania umowy.
10. Zamawiający musi stosować zasadę równego traktowania wykonawców przekazując wszystkim wykonawcom jednocześnie opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji.
11. Zamawiający musi stosować zasadę jawności prowadzonego postępowania na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
12. Złożone przez wykonawców propozycje cenowe/oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzanym przez osobę wskazaną do prowadzenia postępowania.
13. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
14. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie poniżej progu 14 tys. euro bez podania przyczyn pod warunkiem wcześniejszego poinformowania o tym wykonawców ubiegających się o przedmiotowe zamówienie.
15. Umowy w zamówieniach podprogowych, o których mowa wyżej powinny być zawierane zawsze kiedy wymaga tego przedmiot zamówienia.
16. Do umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia poniżej progu 14 tys. euro stosujemy przepisy Kodeksu cywilnego tj. art. 66 – 72¹.

§ 30

1. Po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia właściwy referat UMiG przygotowuje zaproszenie do złożenia propozycji cenowej w/g wzoru – **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu i kieruje do minimum dwóch Wykonawców spełniających warunki wykonania zadania (zaproszenie podpisuje kierownik jednostki).
2. Integralną częścią zaproszenia jest określony druk „propozycji cenowej” oraz załączony wzór umowy (zaprofowany przez radcę prawnego).

§ 31

1. Wszystkie propozycje cenowe, jakie wpłyną w wyniku rozesłanych zaproszeń są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu.
2. Z czynności otwarcia i wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej wyznaczony pracownik jednostki lub pracownik referatu sporządza protokół wg wzoru **załącznika nr 6** do niniejszego Regulaminu.
3. Protokół z wyboru zatwierdza Burmistrz.
4. Umowę z Wykonawcą podpisuje Burmistrz (przy kontrasygnacie Skarbnika).

§ 32

1. W przypadku robót budowlanych należy udzielić zamówienia postępując analogicznie jak w przypadku propozycji cenowych dotyczących dostaw i usług modyfikując przy tym odpowiednio dołączone do instrukcji wzory dokumentów.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona w oparciu o kosztorys inwestorski.

§ 33

Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje kierownik referatu.

§ 34

1. Każdy referat zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zawartych w w/w trybie umów oraz pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Z zamówień udzielonych w trybie, o którym mowa wyżej sporządza się sprawozdanie wg wzoru określonego w **załączniku nr 7** do niniejszego Regulaminu i przedkłada się pracownikowi ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych w terminie do końca stycznia za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 35

1. Kierownicy referatów w uzasadnionych wypadkach mogą pisemnie wnioskować do Burmistrza o wyłączenie zamówienia ze stosowania zasad określonych wyżej, wniosek wymaga uzasadnienia (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu).
2. Wniosek, który uzyskał zgodę Burmistrza na zwolnienie ze stosowania procedury wynikającej z przedmiotowego regulaminu podlega, przed jego realizacją, zarejestrowaniu przez pracownika ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych (w referacie merytorycznym pozostaje kserokopia wniosku o zwolnienie).

3. Przy udzielaniu zamówień o których mowa wyżej bezwzględnie obowiązuje zasada jawności, uczciwej konkurencji, a także celowości i oszczędności wydatkowania środków finansowych.
4. Wydatkowanie środków publicznych (ujętych w budżecie lub planie finansowym jednostki) do równowartości 1 tys. euro następuje na podstawie pisemnej umowy, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego.

ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 36

W przypadkach określonych pzp Wykonawcom, mającym interes w uzyskaniu zamówienia oraz którzy ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej.

§ 37

Środkami ochrony prawnej są:

- 1) odwołanie,
- 2) skarga do sądu.

§ 38

Propozycję odpowiedzi na odwołania Wykonawców przygotowuje pracownik ds. gospodarki gruntami, lokalami oraz zamówień publicznych, jeżeli dotyczy procedury oraz pracownik merytoryczny w innych przypadkach i przedkłada do akceptacji komisji przetargowej.

Odpowiedź na odwołanie podpisuje każdorazowo kierownik Zamawiającego – Burmistrz Miasta.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Wszyscy pracownicy, uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne, zobowiązani są do stosowania obowiązujących zasad oraz przepisów prawnych w tym zakresie i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku.

Obowiązują ich następujące zasady:

- 1) dokumentowanie każdej czynności,
- 2) opatrzenie każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem,
- 3) wyłączenie się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy,

- 4) traktowanie na równych prawach wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne,
- 5) prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji,
- 6) zachowanie tajności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności określonych w pzp.

§ 40

Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej. Naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może powodować ponadto odpowiedzialność karną, skarbową lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 41

Integralną częścią Regulaminu są wzory dokumentów:

- 1) Załącznik nr 1 – plan zamówień publicznych,
- 2) Załącznik nr 2 – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości ponad 14 tys. euro,
- 3) Załącznik nr 3 – wykaz pobranej dokumentacji przetargowej przez Wykonawców,
- 4) Załącznik nr 4 – zgłoszenie o zamiarze realizacji zamówienia o wartości powyżej 1 tys. euro, ale poniżej 14 tys. euro
- 5) Załącznik nr 5 – zaproszenie do złożenia propozycji wraz z drukiem propozycji cenowej,
- 6) Załącznik nr 6 – protokół otwarcia i wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej,
- 8) Załącznik nr 7 – sprawozdanie z udzielonych zamówień
- 9) Załącznik nr 8 – wniosek o zwolnienie z procedury postępowania określonej Regulaminem (dotyczy zamówień o wartości do równowartości 14 tys. euro).

§ 42

1. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka.

Burmistrz

RADCA PRAWNY


Mariusz Starke

BURMISTRZ


mgr inż. Stanisław Dobrowolski

20