BURMISTRZ
DZIERŻONIOWA

ZARZĄDZENIE NR 595/2018
BURMISTRZA DZIERŻONIOWA
z dnia 18 października 2018 roku

w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Dzierżoniowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 4 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Dz.U. 2018.994 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Dzierżoniowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2018 Burmistrza Dzierżoniowa z dnia 19 stycznia 2018 roku w sprawie przyjęcia treści Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 października 2018 roku.

BURMISTRZ
Dariusz Kucharski

Projekt zarządzenia uzgodniono
z radcą prawnym

Załącznik
do Zarządzenia Nr 595/2018
Burmistrza Dzierżoniowa
z dnia 18 października 2018 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
URZĘDU MIASTA W DZIERŻONIOWIE

DZIAŁ I.

PRZEBIEG POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Gmina Miejska jest jednostką samorządową. W myśl ustaw z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych jest ona podmiotem udzielającym zamówienia na roboty budowlane, usługi oraz dostawy.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o 30 000 euro, należy przez to rozumieć wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego Regulaminu jest kursem euro ogłaszanym przez Prezesa Rady Ministrów w Rozporządzeniu w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o zamawiającym, należy przez to rozumieć podmiot wymieniony, w § 1, który reprezentuje Burmistrz.
4. W imieniu Zamawiającego mogą występować również Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz Dyrektorzy i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta (zwani dalej „Kierownikiem") w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.
5. Wydatki publiczne na realizację zamówień publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem uczciwej konkurencji.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Biuro Zamówień Publicznych odpowiedzialne jest za przygotowanie i przeprowadzenie dla podmiotu określonego w § 2 ust. 3 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 zł netto. W uzasadnionych przypadkach komórka merytoryczna po uzyskaniu pisemnej zgody Sekretarza Miasta może przeprowadzić postępowanie powyżej 20 000 zł netto do równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Wszelką korespondencję dotyczącą zamówień określonych w ust.1 należy kierować do Biura Zamówień Publicznych.

3. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 20 000 zł netto przeprowadzane są z inicjatywy dysponenta środków finansowych. Środki te muszą być zabezpieczone w budżecie.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3 należy stosować przepisy ustawy (np. szacowanie wartości zamówienia), ustawy o finansach publicznych oraz przepisy ustawy kodeks cywilny odnośnie zawieranych umów.
5. Dyrektor / Kierownik komórki organizacyjnej za każdym razem przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego jest odpowiedzialny za prawidłowe określenie:
   a) opisu przedmiotu zamówienia,
   b) szacunkowej wartości zamówienia (na podst. art. 32 i 35 ustawy),
   c) terminu realizacji zamówienia,
   d) źródła pokrycia w budżecie.
6. W przypadku, gdy zamówienie publiczne realizowane jest w ramach projektu dofinansowywanego ze źródeł zewnętrznych (w tym środków Unii Europejskiej), stosuje się jednocześnie niniejszy regulamin i obowiązujące wytyczne dla programu, w ramach, którego realizowany jest projekt.
7. Przy realizacji przedsięwzięć dofinansowanych z Unii Europejskiej wybrane biura projektów będą przygotowywać i przeprowadzać zamówienia publiczne we własnym zakresie, według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
8. Ogłoszenia o zamówieniu publicznym do 30 000 euro można publikować na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz/ lub na tablicy ogłoszeń Urzędu.
9. Wykonawcy mogą na każdym etapie postępowania prowadzonego w trybie rokowań lub przetargu pisemnego zgłaszać uwagi do dokumentacji zamówienia i do innych czynności Zamawiającego. Zamawiający w terminie do 4 dni roboczych zajmie stanowisko w tej sprawie. Korespondencję podpisuje Burmistrz.
10. Dyrektor / Kierownik komórki realizującej przedmiot zamówienia publicznego, za wyjątkiem zamówień, których przeprowadzenie zlecił Biuru Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za:
    1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    2) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych zgodnie z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt oraz Instrukcji w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwów Zakładowych,
    3) sprawdzenie pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą dokumentów opisujących zamówienie publiczne,
    4) akceptowanie dokumentacji zamówień publicznych sporządzanej przez sekretarza komisji lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za postępowanie,
    5) kontrolę prawidłowości czynności realizowanych przez sekretarza komisji określonych w § 5 ust. 8,
    6) koordynowanie czynności organizacyjnych związanych z zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą oraz nadzór nad realizacją umowy,
    7) kontrolę dokumentacji przygotowanej do archiwizacji.
11. Dyrektor / Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać do Biura Zamówień Publicznych do dnia 30 listopada każdego roku wykaz planowanych zamówień na rok następny – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu.
12. Dyrektor /Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest:

1) niezwłocznie zgłaszać do Biura Zamówień Publicznych zmiany dotyczące planowanych zamówień oraz nowe zamówienia, do Szacunku Kosztów Gminy Miejskiej Dzierżoniów,
2) ustalać z Biurem Zamówień Publicznych czy planowane zamówienie nie spowoduje przekroczenia progu 30 000 euro.

13. W postępowaniach poniżej 30 000 euro dopuszcza się negocjacje. W przypadku ich dopuszczenia negocjacje należy przeprowadzić ze wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty.
14. Dyrektor / Kierownik komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia, w przypadku zamówień publicznych poniżej 20 000 zł netto, może wystąpić z projektem pisma okólnego o powołanie przez Burmistrza komisji przetargowej.
15. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia/sekretarz komisji przetargowej może przekazać do Biura Obsługi Klienta ogłoszenie o zamówieniu publicznym w celu zamieszczenia na tablicy ogłoszeń. Na ogłoszeniu należy określić czas publikacji (od-do) na tablicy ogłoszeń.
16. Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miasta:
    1) przekazuje dokumentację zamówienia publicznego wykonawcom zgłaszającym się osobiście po jej odbiór,
    2) prowadzi rejestr wpływających ofert, uzupełnień i wyjaśnień do nich:
       a) dla ofert - poprzez opieczętowanie, odnotowanie na nich daty i godziny wpływu oraz nadanie kolejnego numeru,
       b) dla uzupełnień, wyjaśnień - poprzez wpisanie dat i godzin ich wpływu,
    3) przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do momentu przekazania ich sekretarzowi komisji lub dyrektorowi/kierownikowi/pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za realizację przedmiotu zamówienia publicznego,
    4) przekazuje oferty, za potwierdzeniem odbioru, osobie wymienionej w pkt.3.
17. Kasa Urzędu Miasta przyjmuje od Wykonawców dokumenty potwierdzające wniesienie:
    1) wadium w formach określonych w art. 45 ust. 6 pkt. 2-5 ustawy,
    2) zabezpieczenie należytego wykonania umowy- w formach określonych w art. 148 ust.1 pkt. 2-5 i ust. 2 ustawy.

    Pracownik kasy zobowiązany jest odnotować na w/w dokumentach datę i godzinę ich złożenia (wpływu), a składający może potwierdzić powyższe swoim podpisem. Dokumenty są przechowywane w kasie przez wymagany okres.
18. Ustalając warunek wiedzy i doświadczenia należy określać go w ilości nie większej niż 3 z uwzględnieniem do 70 % wartości, co do wymagań określonych w liczbach (np. co do kubatury, powierzchni, wartości itd.).
19. Przed podpisaniem umowy należy zweryfikować czy wybrany Wykonawca prowadzi działalność gospodarczą i czy jest podatnikiem VAT.

ROZDZIAŁ III

UMOWY O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

§ 4

1. Za przygotowanie projektu umowy/zlecenia odpowiedzialna jest komórka występująca z wnioskiem o przeprowadzenie zamówienia publicznego.

2. W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy zamawiającego poprzez:
   1) Zamieszczenie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w przypadku opóźnienia wykonania przedmiotu umowy, możliwości odstąpienia od umowy, nieterminowego usuwania wad, odpowiedzialności odszkodowawczej za szkody,
   2) Określenie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności.
3. Wszystkie umowy i zlecenia o zamówienie publiczne powinny być parafowane przez Dyrektora/Kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia.
   W przypadku umów lub zleceń dotyczących wykonywania robót budowlanych na terenie Urzędu wymagana jest akceptacja tych dokumentów przez Sekretarza Miasta oraz Inspektora ds. BHP.
4. Każda umowa wymaga parafowania przez radcę prawnego.
5. Wszystkie umowy i zlecenia podpisuje – Burmistrz lub osoba upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
6. Wszystkie zawierane umowy i zlecenia należy ewidencjonować w elektronicznym systemie zaangażowania budżetu. Umowy powyżej 30 000 euro należy także zarejestrować w Centralnym Rejestrze Umów (funkcjonującym w elektronicznym obiegu dokumentów).
7. Umowa zawiera, co najmniej:
   1) znak sprawy tj. „symbol komórki.nr z JRWA. kolejny nr w rejestrze.rok.",
   2) nazwę i adres Zamawiającego,
   3) nazwę i adres Wykonawcy,
   4) datę zawarcia umowy,
   5) przedmiot umowy, opis przedmiotu zamówienia,
   6) cenę (ewentualne składniki cenowe), warunki płatności,
   7) warunki rękojmi i gwarancji (jeżeli dotyczą),
   8) termin realizacji umowy,
   9) zapisy określone w § 4 ust. 2,
   10) zapisy określone w art. 142 ust. 5 oraz art.143 a ustawy, jeżeli umowa zostanie zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy.
8. Zasady określone w ust. 7 pkt. 1,2,3,4,5,6,8 należy stosować odpowiednio do zleceń.
9. Zasady określone w ust. 2-6 dotyczą również aneksów w zakresie przedmiotu regulacji aneksu.
10. Opis przedmiotu umowy/zlecenia powinien być wyczerpujący, z podaniem wymaganych parametrów technicznych lub innych.
11. W zależności od rodzaju świadczonych usług, dostaw lub wykonywanych robót budowlanych, umowa może zawierać klauzule dotyczące ochrony środowiska i bezpieczeństwa oraz wyraźnie wskazywać sposób zastosowania środków ochronnych.
12. Nadzór nad wykonaniem umowy/zlecenia sprawuje komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia.

ROZDZIAŁ IV

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 5

1. Projekty pism okólnych o powołanie przez Burmistrza komisji przetargowych dla postępowań o wartości przekraczającej 20 000 zł netto przygotowuje Biuro Zamówień Publicznych. Dla pozostałych postępowań komórka merytoryczna odpowiedzialna za

realizację przedmiotu zamówienia może wystąpić z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej.

2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 30 000 euro i postępowań prowadzonych poniżej 20 000 zł netto zleconych Biurze Zamówień Publicznych przez dyrektora/kierownika komórki merytorycznej przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Burmistrza pismem okólnym.
3. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej 3 osób. Dla ważności podejmowanych propozycji komisja musi pracować w składzie, co najmniej trzyosobowym przy obecności przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.
4. Funkcję przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji pełnić będą osoby z Biura Zamówień Publicznych za wyjątkiem komisji, o których mowa w § 5 ust. 1 zdanie drugie.
5. Członkami komisji przetargowej będą pracownicy z komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia, posiadający wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Wśród członków Komisji Burmistrz wskazuje osoby pełniące funkcję:
   1) Przewodniczącego komisji- Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
   2) Zastępcy przewodniczącego komisji-pracownik Biura Zamówień Publicznych,
   3) Sekretarza komisji-pracownik Biura Zamówień Publicznych,
   4) Członków komisji-pracownicy komórki odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia.
7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
   1) kierowanie pracami Komisji i wyznaczanie terminów posiedzeń,
   2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
   3) wystąpienie do Burmistrza z wnioskiem o uzupełnienie składu komisji przetargowej, w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka komisji lub niemożności jego udziału w komisji z innych przyczyn.
   4) podpisywanie pism dotyczących odpowiedzi na zadawane przez Wykonawców pytania w trakcie trwania postępowania,
   5) podpisywanie ogłoszeń o wyniku postępowania.
8. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji realizowanie czynności określonych w ust. 7.
9. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
   2) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicę ogłoszeń UM, Sekretarz komisji na ogłoszeniu określa czas publikacji (od -do) na tablicy ogłoszeń,
   3) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   4) przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie trwania procedury. Projekt odpowiedzi na pytania dotyczące zakresu, za który odpowiada komórka merytoryczna przekazuje sekretarzowi komórka merytoryczna.
   5) przygotowanie projektu stanowiska Zamawiającego w sprawie wniesionych odwołań,
   6) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania Wykonawcom,
   7) przygotowanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia,
   8) przygotowanie korespondencji w sprawie uzupełniania i wyjaśniania ofert,
   9) sporządzenie protokołu z postępowania, wraz z załącznikami,

10) sprawdzenia wniesienia wadium, jeżeli było wymagane,
11) przygotowanie i przekazanie, zgodnie z pkt. 2, ogłoszenia o wyniku postępowania,
12) przygotowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (dotyczy postępowań powyżej 30 000 euro),
13) przygotowanie wniosku o zwolnienie wadium,
14) przygotowanie dokumentacji w celu archiwizacji zamówienia.

10. Burmistrz zatwierdza:
    1) treść ogłoszenia o zamówieniu,
    2) specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
    3) wprowadzone zmiany do SIWZ wydane w formie załącznika,
    4) protokół z postępowania lub inny dokument potwierdzający wybór wykonawcy,
    5) odpowiedź w przypadku wniesionych odwołań,
    6) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, dla zamówień o wartości powyżej kwoty 30 000 euro,
    7) korespondencję do wykonawców np.: w sprawie wyjaśnienia, uzupełnienia ofert oraz odrzucenia i wykluczenia wykonawcy,
    8) harmonogram oraz plan udzielania zamówień publicznych,
    9) ogłoszenie o zmianie umowy, dla zamówień o wartości powyżej kwoty 30 000 euro.
11. Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia osobie do dokonywania w jego imieniu czynności określonych w ust. 10.
12. Dopuszcza się łączenie funkcji przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
13. Komisja podejmuje czynności w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym w szczególności:
    1) dokonuje otwarcia ofert (nie jest wymagany pełny skład komisji), komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu o zamówieniu.
    2) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie oferty,
    3) wnioskuje o uzupełnienie i wyjaśnienie ofert,
    4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
    5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
    6) analizuje wnoszone odwołania, wnioski i inne pisma wykonawców oraz przygotowuje stanowisko zamawiającego.
14. Komisja przetargowa upoważniona jest do przetwarzania danych osobowych, które uzyskiwane są w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja zobowiązana jest do zachowania poufności w zakresie udostępnionych im informacji i danych. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.
15. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro powołuje się zespół osób zwany dalej „zespołem" na zasadach określonych w procedurze zarządzania fazą realizacyjną projektów zgodnie z metodyką PRINCE2TM, procesie realizacji inwestycji oraz procedurze Monitoringu i Ewaluacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
    1) Zadaniem członków zespołu jest czuwanie nad realizacją udzielonego zamówienia.

2) Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
3) W projektach realizowanych przez Inżyniera Kontraktu, Inżynier Rezydent będzie pełnił funkcję Kierownika Projektu.

DZIAŁ II.

POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO ORAZ POSTĘPOWANIA ZGŁOSZONE PRZEZ KIEROWNIKA / DYREKTORA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ DO PRZEPROWADZENIA PRZEZ BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ROZDZIAŁ I
OBOWIĄZKI KOMÓRKI REALIZUJĄCEJ PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

Dyrektor / Kierownik komórki organizacyjnej realizującej przedmiot zamówienia jest odpowiedzialny za:

1) przygotowanie i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w terminie do 30 listopada każdego roku propozycji do harmonogramu udzielania zamówień publicznych na rok przyszły, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 1 do Regulaminu,
2) przygotowanie i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych kompletnego wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego. Wniosek należy przekazać nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem postępowania. Bieg terminu rozpoczyna się od momentu złożenia kompletnego wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego w części A i B,
3) przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania dot.: opisu przedmiotu zamówienia, zagadnień realizacyjnych. Termin odpowiedzi zostanie uzgodniony z pracownikiem Biura Zamówień Publicznych. Dyrektor/ Kierownik komórki realizującej przedmiot zamówienia zaakceptuje treści odpowiedzi na pytania oraz wprowadzanych załączników przygotowanych przez pracownika Biura Zamówień Publicznych,
4) kontrolę wniesienia przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane,
5) przygotowanie uzasadnienia w sprawie badania lub odstąpienia od badania rażąco niskiej ceny,
6) dopełnienie formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (jeżeli były wymagane),
7) podpisanie umowy w terminie wskazanym przez Biuro Zamówień Publicznych. Niezwłoczne poinformowanie Biura Zamówień Publicznych o podpisaniu umowy,
8) nadzór nad realizacją umowy,
9) wystąpienie, po odbiorze przedmiotu umowy, z wnioskiem do kasy o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie dokumentów,

10) zwolnienie/rozliczenie po odbiorze przedmiotu umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniądza lub dokumentów,
11) przygotowanie i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w terminie do 15 stycznia każdego roku informacji odnośnie łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8 ustawy za rok poprzedni,
12) niezwłocznie pisemne poinformowanie Kierownika Biura Zamówień Publicznych o wprowadzeniu aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia zamówienia powyżej 30 000 euro oraz o zakresie tej zmiany.
13) niezwłocznie pisemne poinformowanie Kierownika Biura Zamówień Publicznych, gdy w trakcie realizacji zamówienia Wykonawca zgłosi zamiar powierzenia podwykonawcy wykonanie części zamówienia wraz z podaniem nazw albo imion i nazwisk oraz danych kontaktowych podwykonawców i osób do kontaktu z nimi.

ROZDZIAŁ II
OBOWIĄZKI BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7

1. Biuro Zamówień Publicznych odpowiedzialne jest za:
   1) opracowanie na podstawie otrzymanych harmonogramów, o których mowa w § 6 pkt. 1 rocznego harmonogramu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 zł netto - zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu. Harmonogram podlega uzgodnieniu z dyrektorami/kierownikami wydziałów odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia.
   2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej planu udzielania zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, zawierającego:
      a) przedmiot zamówienia publicznego;
      b) rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)
      c) przewidywany tryb udzielania zamówienia,
      d) orientacyjna wartość zamówienia,
      e) przewidywany termin wszczęcia zmówienia w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym,
   3) wprowadzenie zmian w planie udzielania zamówień publicznych na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia. Skorygowany plan zostanie zamieszczony również w BIP,
   4) sporządzenie i zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, sporządzonego zgodnie z przepisami aktów wykonawczych do ustawy, wydanych w oparciu o art. 98 ustawy,
   5) wystąpienie z projektem Pisma Okólnego do Wydziału Organizacyjnego o powołanie przez Burmistrza komisji przetargowych dla postępowań powyżej 20 000 zł netto,
   6) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych zgodnie z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt oraz Instrukcji w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwów Zakładowych,

7) sprawdzenie pod względem zgodności z ustawą dokumentów składających się na zamówienie publiczne przekazanych przez Wydziały, które będą realizować przedmiot zamówienia,
8) przygotowanie projektu zarządzenia (dotyczy postępowań powyżej 30 000 euro),
9) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
10) przygotowanie ogłoszenia o przetargu pisemnym wraz z załącznikami lub zaproszenia do rokowań,
11) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 10 dni roboczych od momentu złożenia kompletnego wniosku (część A i B) o przeprowadzenie zamówienia publicznego,
12) opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym i wszelkich zmian z nim związanych zgodnie z ustawą,
13) przekazanie do Biura Obsługi Klienta ogłoszeń wymaganych ustawą oraz dotyczących postępowań prowadzonych w trybie przetargu pisemnego w celu zamieszczenia na tablicy ogłoszeń. Na ogłoszeniu należy określić czas publikacji (od-do) na tablicy ogłoszeń,
14) przygotowanie i podpisywanie odpowiedzi na pytania,
15) udostępnianie wykonawcom dokumentacji zamówienia publicznego do wglądu lub/ i wykonanie kserokopii oraz przekazanie jej do BOK,
16) kontrolę wniesienia przez wykonawców wadium (jeżeli dotyczy),
17) przygotowanie wezwań do uzupełnień i wyjaśnień,
18) przygotowanie protokołu,
19) przygotowanie i podpisywanie ogłoszeń o wyniku postępowania,
20) przygotowanie i podpisywanie informacji o złożonych ofertach w postępowaniach,
21) zwolnienie/ rozliczenie wniesionego wadium,
22) przygotowanie i publikację ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
23) zarchiwizowanie dokumentacji zamówienia publicznego,
24) przygotowanie i publikację ogłoszeń o zmianie umowy.

2. W związku z obowiązkiem użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego Biuro Zamówień Publicznych odpowiedzialne jest za:
– ustalanie oraz zmianę terminów składania i otwarcia ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
– dostęp do całości lub części dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia na poszczególnych jego etapach,
– udostępnianie osobom trzecim ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a także innych dokumentów uzyskanych od wykonawców.

ROZDZIAŁ III

PRZETARG PISEMNY

§ 8

W zależności od charakteru zamówienia, na dokumentację przetargową składa się, co najmniej:
1) ogłoszenie o przetargu pisemnym,
2) projekt umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do przyszłej umowy,
3) formularz ofertowy.

§ 9

Ogłoszenie o przetargu pisemnym można:

1) przekazać do Biura Obsługi Klienta w celu zamieszczenia na tablicy ogłoszeń według zasad określonych w § 3 ust. 12 regulaminu (jeżeli dotyczy),
2) opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej (jeżeli dotyczy),
3) przekazać potencjalnym wykonawcom.

§10

Na wniosek wykonawcy zamawiający przekazuje mu dokumentację przetargową.

§ 11

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej w sposób określony przez zamawiającego w ogłoszeniu.
2. Do udzielania wyjaśnień stosuje się zasady określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert w celu umożliwienia wykonawcom uwzględnienia w przygotowywanych ofertach otrzymanych wyjaśnień albo uzupełnień dotyczących danego postępowania przetargowego.
4. Pismo informujące o przedłużeniu terminu składania ofert należy przekazać do Biura Obsługi Klienta w celu zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, według zasad określonych w § 3 ust. 12 regulaminu (jeżeli dotyczy).

§ 12

W przypadku nie spełnienia któregokolwiek warunku, zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień, uzupełnień dokumentów w wyznaczonym mu w tym celu terminie. O akceptacji złożonych wyjaśnień, uzupełnień dokumentów decyduje zamawiający.

§ 13

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli jest niezgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi w ogłoszeniu o przetargu.
2. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 14

Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić protokół.

§ 15

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu, poprzez przekazanie ogłoszenia o wyniku postępowania.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie należy przekazać:
   1) do Biura Obsługi Klienta w celu zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, według zasad określonych w § 3 ust. 12 regulaminu (jeżeli dotyczy),
   2) zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej (jeżeli dotyczy),
   3) przekazać wykonawcom, którzy złożyli oferty.

§ 16

Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, wycofał się z postępowania lub uchyla się od zawarcia umowy zamawiający zawiera umowę z wykonawcą, który uzyskał kolejno najwyższą liczbę punktów lub unieważnia postępowanie.

ROZDZIAŁ IV
WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA W SPRAWIE PRZYJĘCIA OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO

§ 17

1. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro wymaga wydania zarządzenia przez Burmistrza.
2. Załącznikami do projektu zarządzenia są:
   1) uzasadnienie,
   2) ogłoszenie o zamówieniu publicznym,
   3) projekt umowy lub istotne dla stron postanowienia,
   4) inne konieczne dokumenty.
3. Projekt uzasadnienia do zarządzenia przygotowuje pracownik komórki odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia,
4. Projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 wraz z uzasadnieniem przygotowuje pracownik Biura Zamówień Publicznych.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO, ZA KTÓRYCH PRZEPROWADZENIE ODPOWIEDZIALNA JEST KOMÓRKA REAZLIZUJĄCA PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

ROZDZIAŁ I

ZAMÓWIENIE BEZPOŚREDNIE, JAKO TRYB ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 18

1. Zamówienie bezpośrednie to tryb zamówienia publicznego, który może być zastosowany wyjątkowo, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   1) ze względu na wyjątkową sytuację (np. zagrożenie życia lub zdrowia, awaria), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

2) ze względu na charakter zamówienia, które może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
3) w przypadku zamówień do kwoty 2 500 zł netto, dotyczących zakupu np.: nagród, upominków,
4) w przypadku zamówień do kwoty 6 000 zł netto związanych z bieżącą działalnością komórek organizacyjnych.

2. Zamówienie bezpośrednie prowadzone jest z jednym Wykonawcą.
3. Zlecenie robót budowlanych, usług lub dostaw w trybie zamówienia bezpośredniego wymaga zgody Burmistrza lub osób, o których mowa w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu, której potwierdzeniem jest podpis złożony na umowie lub zleceniu albo fakturze lub rachunku.
4. Potwierdzeniem realizacji zamówienia jest faktura lub rachunek. Podpis złożony na fakturze w miejscu sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza wykonanie roboty budowlanej, usługi lub dostawy.

ROZDZIAŁ II

ROKOWANIA

§ 19

1. Zamawiający stosuje tryb rokowań w przypadku, gdy nie jest możliwe dokładne określenie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie rokowań przekazując wybranym wykonawcom zaproszenie pisemne do rokowań, które zawiera co najmniej:
   1) nazwę zamawiającego, adres, numer telefonu/fax,
   2) określenie przedmiotu zamówienia,
   3) miejsce i termin rokowań z zamawiającym.
4. Z przeprowadzonych rokowań sporządza się protokół, na podstawie którego zamawiający precyzuje przedmiot zamówienia, warunki jego realizacji, warunki udziału w postępowaniu, opis dokumentów, które Wykonawca ma złożyć na potwierdzenie spełnienia określonych warunków, kryteria oceny ofert i ich znaczenie. Na podstawie protokołu pracownik odpowiedzialny merytorycznie/sekretarz komisji sporządza zaproszenie do składania ofert zawierające co najmniej informacje zawarte w załączniku nr 3 do regulaminu, które należy przekazać wykonawcom zaproszonym do rokowań.
5. Każde rokowania kończą się złożeniem pisemnej oferty cenowej.
6. Zamawiający wybiera ofertę zgodnie z kryteriami oceny ofert.
7. Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić protokół zawierający, co najmniej informacje zawarte w załączniku nr 5 do Regulaminu.
8. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Ogłoszenie o wyniku postępowania zawiera co najmniej informacje zawarte w załączniku nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

INFORMACJA CENOWA

§ 20

1. Informacja cenowa to tryb udzielenia zamówienia (ustny lub pisemny), w którym zamawiający na podstawie wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia uzyskuje informację cenową ustną lub pisemną od wybranych przez siebie wykonawców.
2. Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena.
3. Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną. Dopuszcza się negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
4. O wyniku postępowania zamawiający informuje ustnie lub pisemnie wykonawców, którzy odpowiedzieli na informację cenową.
5. Prowadząc postępowanie w trybie informacji cenowej można posługiwać się załącznikami do regulaminu nr 3,4,5.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 października 2018r.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

Dariusz Kucharski