

**ZARZĄDZENIE NR 76/2019
BURMISTRZA DZIERŻONIOWA
z dnia 25 stycznia 2019 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. 2018 poz. 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 595/2018 Burmistrza Dzierżoniowa z dnia 18 października 2018 roku w sprawie przyjęcia treści Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2019 roku.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Dorota Pieszcuch

Załącznik
do Zarządzenia Nr 76/2019
Burmistrza Dzierżoniowa
z dnia 25 stycznia 2019 roku

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 ustawy 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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta w Dzierżoniowie;
- 2) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy na usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) **biurze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć biuro powołane do prowadzenia procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek Dyrektorów/Kierowników merytorycznych wydziałów/biur we wszystkich trybach określonych przepisami ustawy i regulaminu;
- 5) **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w zakresie działania której się mieści nadzór nad przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) **kwocie 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;
- 7) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) **zamawiającym**, należy przez to rozumieć Gminę Miejską Dzierżoniów, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Dzierżoniowa;
- 9) **kierownika zamawiającego**, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dzierżoniowa. Kierownik zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Dyrektorowi lub Kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta w Dzierżoniowie;

- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie publiczne, złożyła ofertę lub zawarła umowę/zlecenie w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć komercyjną platformę internetową (aplikację webową) za pośrednictwem której mogą być realizowane zamówienia publiczne dla Gminy Miejskiej Dzierżoniów;
- 12) **harmonogramie udzielania zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć zaplanowane zamówienia publiczne jakie Gmina Miejska Dzierżoniów przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym. Harmonogram zatwierdzany jest przez kierownika zamawiającego;
- 13) **komisji przetargowej** - rozumie się przez to komisję powołaną przez kierownika zamawiającego na podstawie Pisma Okólnego, w celu dokonania oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert;
- 14) **ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę złożoną przez wykonawcę (w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej), w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wymaganiami zamawiającego;
- 15) **umowie w sprawie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, w wyniku której następuje zaciągnięcie przez Zamawiającego zobowiązania na wykonanie usługi, dostawy lub robót budowlanych, umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane są po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie;
- 16) **formie pisemnej** – należy przez to rozumieć oświadczenie woli w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 17) **formie dokumentowej** – należy przez to rozumieć oświadczenie woli w postaci dokumentu, złożone w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie, np.: e-mail, skan.

§ 3

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone są zgodnie z zasadą:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji;
- 2) równego traktowania wykonawców;
- 3) przejrzystości;
- 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 4

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przygotowywane i przeprowadzane są przez:
 - 1) Biuro Zamówień Publicznych w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 30 000 zł netto. W uzasadnionych przypadkach komórka merytoryczna po uzyskaniu pisemnej zgody Sekretarza Miasta może przeprowadzić postępowanie o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwotę 30 000 zł netto do równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 2) komórkę merytoryczną w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 30 000 zł netto. Na wniosek komórki merytorycznej Biuro Zamówień Publicznych może przygotować i przeprowadzić postępowanie o szacunkowej wartości nie przekraczającej 30 000 zł netto;
 - 3) Zespoły Projektowe powołane w celu realizacji przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym regulaminem zamówień do 30 000 euro obejmują zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług):
 - 1) niższych bądź równych kwocie 7 000 zł;
 - 2) powyżej 7 000 zł do 30 000 zł;
 - 3) od 30 000 zł do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.Niniejszy regulamin obejmuje również procedury szczególne oraz wyłączenia związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia.

Odpowiednie tryby udzielania zamówień do powyższych kwot zostały ujęte w Dziale III niniejszego Regulaminu.
3. Środki finansowe na realizację zamówienia publicznego muszą być zabezpieczone w budżecie.
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, komórka merytoryczna realizująca zamówienie, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych (np. poprzez formy określone w § 4 ust. 8 niniejszego Regulaminu);
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających,

obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

W przypadku braku możliwości uzyskania ww. dokumentów należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów z potencjalnymi wykonawcami, mających na celu ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Dyrektor / Kierownik komórki merytorycznej za każdym razem przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego jest odpowiedzialny za prawidłowe określenie:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - b) szacunkowej wartości zamówienia,
 - c) terminu realizacji zamówienia,
 - d) źródła pokrycia w budżecie;
 - e) warunków udziału w postępowaniu (jeżeli zostały określone);
 - f) kryteriów oceny ofert.
11. 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.
12. Ogłoszenia o zamówieniu publicznym o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro można publikować na stronie internetowej Urzędu Miasta lub/i platformie zakupowej oraz/ lub na tablicy ogłoszeń Urzędu.
13. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą być prowadzone przez Zamawiającego przy użyciu platformy zakupowej.
14. Dyrektor / Kierownik komórki merytorycznej realizującej przedmiot zamówienia publicznego, za wyjątkiem zamówień, których przeprowadzenie zlecił Biuro 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 § 6 ust. 11,
 - 6) koordynowanie czynności organizacyjnych związanych z zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą oraz nadzór nad realizacją umowy,
 - 7) kontrolę dokumentacji przygotowanej do archiwizacji.
15. Dyrektor / Kierownik komórki merytorycznej 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.
16. Dyrektor /Kierownik komórki merytorycznej 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.
- Biuro Zamówień Publicznych weryfikuje przypisanie danego zamówienia ze względu na oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień w Szacunku Kosztów Gminy Miejskiej Dzierżoniów. Biuro Zamówień Publicznych dysponuje informacją o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, który ustalany jest na podstawie Szacunku Kosztów Gminy Miejskiej Dzierżoniów.
17. W postępowaniach poniżej 30 000 euro dopuszcza się negocjacje. W przypadku ich dopuszczenia negocjacje należy przeprowadzić ze wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty.
18. Pracownik komórki merytorycznej 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.
19. 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 opieczetowanie, 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.
20. 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.

21. Ustalając warunek udziału w postępowaniu dotyczący 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.).
22. Przed podpisaniem umowy komórka merytoryczna weryfikuje czy wybrany Wykonawca prowadzi działalność gospodarczą i czy jest podatnikiem VAT.
23. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości powyżej 30 000 euro następuje po wydaniu Zarządzenia przez kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ III

UMOWY O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

§ 5

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 ściśle ich powiązanie z warunkami płatności.
3. Wszystkie umowy i zlecenia o zamówienie publiczne powinny być paraflowane 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 paraflowania przez radcę prawnego.
5. Wszystkie umowy i zlecenia podpisuje – Burmistrz lub osoba upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
6. Wszystkie zawierane umowy i zlecenia w sprawie zamówienia publicznego należy ewidencjonować w elektronicznym systemie zaangażowania budżetu Dосomp w module CRU (wzór rejestru znajduje się w załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu).
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 § 5 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

§ 6

1. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową na podstawie pisma okólnego.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać komisję stałą lub czasową odrębnie dla każdego postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego w oparciu o niniejszy regulamin powołuje:
 - 1) Komisję przetargową do postępowań o szacunkowej wartości powyżej 30 000 euro;
 - 2) może, powołać komisję przetargową dla postępowań o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
4. Projekt pisma okólnego o powołanie przez Kierownika Zamawiającego komisji przetargowej przygotowuje:
 - 1) Biuro Zamówień Publicznych – w przypadku postępowań przeprowadzanych przez Biuro Zamówień Publicznych;
 - 2) komórka merytoryczna – w przypadku postępowań przeprowadzanych przez komórki merytoryczne.
5. 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.
6. Funkcję przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji pełnić będą:
 - 1) pracownicy Biura Zamówień Publicznych – w przypadku postępowań przeprowadzanych przez Biuro Zamówień Publicznych;
 - 2) pracownicy Urzędu Miasta w Dzierżoniowie powołanych przez kierownika zamawiającego na wniosek komórki merytorycznej – w przypadku postępowań przeprowadzanych przez komórki merytoryczną.

7. Członkami komisji przetargowej, w przypadku postępowań prowadzonych przez komórkę merytoryczną, będą pracownicy z komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia, posiadający wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia.
8. W przypadku postępowań prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby pełniące w komisji przetargowej funkcje:
 - 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.
9. 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.
10. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji realizowanie czynności określonych w ust. 9.
11. 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.
12. Kierownik Zamawiającego 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.
13. Dopuszcza się łączenie funkcji przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
14. 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) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie oferty;
 - 3) wnioskuje o uzupełnienie i wyjaśnienie treści oferty;
 - 4) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 6) dokonuje analizy wnoszonych odwołań, wniosków i innych pism wykonawców oraz przygotowuje propozycję stanowiska zamawiającego.
15. 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 nieuprawnionym rozpowszechnianiem.
16. 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, Inżyniera Rezydenta będzie pełnił funkcję Kierownika Projektu.

DZIAŁ II

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

ROZDZIAŁ I

OBOWIĄZKI KOMÓRKI REALIZUJĄCEJ PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 7

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

- 1) przygotowanie i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w terminie do 30 listopada każdego roku planowanych zamówień publicznych w celu sporządzenia przez Biuro Zamówień Publicznych harmonogramu udzielania zamówień publicznych na rok przyszły, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 2) przygotowanie i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych kompletnego wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego zgodnie z rocznym harmonogramem udzielania zamówień publicznych;
- 3) przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania wykonawców dot.: opisu przedmiotu zamówienia, zagadnień realizacyjnych. Termin odpowiedzi zostanie uzgodniony z pracownikiem Biura Zamówień Publicznych. Dyrektor/ Kierownik komórki merytorycznej 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;
- 8) niezwłoczne poinformowanie Biura Zamówień Publicznych o podpisaniu umowy;
- 9) nadzór nad realizacją umowy;
- 10) wystąpienie, po odbiorze przedmiotu umowy, z wnioskiem do kasy o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie dokumentów;

- 11) zwolnienie/rozliczenie po odbiorze przedmiotu umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniądza lub dokumentów;
- 12) 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;
- 13) niezwłoczne 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;
- 14) niezwłoczne 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

§ 8

1. Biuro Zamówień Publicznych odpowiedzialne jest za:

- 1) opracowanie na podstawie otrzymanych planowanych zamówieniach publicznych, o których mowa w § 7 pkt 1 rocznego harmonogramu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 zł netto - zgodnie z załącznikiem nr 12 do Regulaminu. Harmonogram podlega uzgodnieniu z dyrektorami/kierownikami wydziałów/biur merytorycznie 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 zamówienia w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
- 3) wprowadzenie zmian w planie udzielania zamówień publicznych na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem dyrektora/kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia;
- 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 Prawo zamówień publicznych;
- 5) wystąpienie z projektem Pisma Okólnego do Wydziału Organizacyjnego o powołanie przez Kierownika Zamawiającego komisji przetargowych dla postępowań powyżej 30 000 zł netto i poniżej 30 000 zł euro, w przypadku postępowań prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych;

- 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/biura, 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. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu, o czym Biuro Zamówień Publicznych poinformuje wnioskodawcę;
 - 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 lub ogłoszenia o unieważnieniu 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. Biuro Zamówień Publicznych w związku z obowiązkiem użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego jest odpowiedzialne za:
- 1) ustalanie oraz zmianę terminów składania i otwarcia ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 2) dostęp do całości lub części dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia na poszczególnych jego etapach;
 - 3) udostępnianie osobom trzecim ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a także innych dokumentów uzyskanych od wykonawców.

ROZDZIAŁ III

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZARZĄDZEŃ KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO W SPRAWIE PRZYJĘCIA OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO

§ 9

1. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro wymaga wydania zarządzenia przez kierownika zamawiającego.
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

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

ROZDZIAŁ I

PRZETARG PISEMNY

§ 10

1. Przetarg pisemny to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający na podstawie wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia uzyskuje oferty od wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej. W trybie tym możliwe jest zastosowanie ceny jako jedynego kryterium oceny ofert jak również istnieje możliwość stosowania ceny i innych kryteriów oceny ofert. W przetargu pisemnym komórka merytoryczna określa warunki udziału w postępowaniu.
2. 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.

§ 11

1. Ogłoszenie o przetargu pisemnym można:
 - 1) przekazać do Biura Obsługi Klienta w celu zamieszczenia na tablicy ogłoszeń według zasad określonych w § 4 ust. 18 regulaminu (jeżeli dotyczy);
 - 2) opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej lub/i na platformie zakupowej (jeżeli dotyczy);
 - 3) przekazać potencjalnym wykonawcom.
2. Ogłoszenie o przetargu pisemnym należy skierować do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku uzasadnionego braku możliwości przesłania ogłoszenia do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie do mniejszej liczby wykonawców.

§12

Na wniosek wykonawcy zamawiający przekazuje mu dokumentację przetargową.

§ 13

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 uwzględnienie 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 § 4 ust. 18 regulaminu (jeżeli dotyczy).

§ 14

W przypadku nie spełnienia któregośkolwiek 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.

§ 15

W prowadzonym postępowaniu Zamawiający może przewidzieć możliwość dokonania najpierw oceny ofert, a następnie zbadania, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega odrzuceniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

§ 16

Dopuszcza się negocjacje ze wszystkim wykonawcami, którzy złożyli oferty. Wówczas zaprasza się ich do składania ofert ostatecznych i spośród nich wybiera najkorzystniejszą ofertę lub unieważnia postępowanie, jeżeli oferta nie będzie spełniała wymogów zamawiającego.

§ 17

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wówczas zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

W przypadku, gdy cena ofert jest taka sama lub jedynym kryterium oceny ofert jest cena zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli równie korzystne oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Zamawiający dokonuje następnie wyboru tej oferty, która przedstawia niższą cenę.

§ 18

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć np. w zamówieniu na pełnienie nadzorów inwestorskich nad robotami budowlanymi, gdy nie zostanie udzielone zamówienie publiczne dla Wykonawcy (-ów) robót budowlanych / w przypadku postępowań na przygotowywanie dokumentacji wymaganej do wnioskowania o środki zewnętrzne;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.

§ 19

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.

§ 20

Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić protokół.

§ 21

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu, poprzez przekazanie ogłoszenia o wyniku postępowania/ogłoszenia o unieważnieniu postępowania.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie należy:
 - 1) przekazać do Biura Obsługi Klienta w celu zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, według zasad określonych w § 4 ust. 18 regulaminu (jeżeli dotyczy),
 - 2) zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej lub/i na platformie zakupowej (jeżeli dotyczy),
 - 3) przekazać wykonawcom, którzy złożyli oferty.

§ 22

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.

§ 23

W trybie przetargu pisemnego możliwe jest zastosowanie zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości szacunkowej zamówienia, o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takich zamówień publicznych została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w umowie z wykonawcą, pod warunkiem że wartość zamówienia podstawowego i uzupełniającego łącznie nie przekroczy kwoty 30 000 euro.

§ 24

Wykonawcy mogą na każdym etapie postępowania prowadzonego w trybie przetargu pisemnego zgłaszać uwagi do dokumentacji zamówienia i do innych czynności Zamawiającego. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych zajmie stanowisko w tej sprawie. Korespondencję podpisuje Kierownik Zamawiającego.

§ 25

Prowadząc postępowanie w trybie przetargu pisemnego należy stosować załączniki do regulaminu nr 3,4,5,6.

ROZDZIAŁ II

INFORMACJA CENOWA

§ 26

1. Informacja cenowa to tryb udzielenia zamówienia (ustny lub pisemny), w którym zamawiający na podstawie wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia uzyskuje informację cenową ustną, pisemną, elektroniczną, dokumentową (e-mail, skan) od wybranych przez siebie wykonawców.
Zaproszenie do złożenia oferty w trybie informacji cenowej należy skierować do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku uzasadnionego braku możliwości przesłania ogłoszenia do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie do mniejszej liczby wykonawców.
2. Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena.
3. Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
4. W przypadku wątpliwości co do złożonej oferty cenowej 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.
5. Dopuszcza się negocjacje ze wszystkim wykonawcami, którzy złożyli oferty. Wówczas zaprasza się ich do składania ofert ostatecznych i spośród nich wybiera najkorzystniejszą cenowo ofertę lub unieważnia postępowanie, jeżeli najkorzystniejsza zaoferowana cena jest zbyt wysoka.
6. O wyniku postępowania zamawiający informuje ustnie, pisemnie, w formie elektronicznej lub dokumentowej (e-mail, skan) wykonawców, którzy odpowiedzieli na informację cenową.
7. Prowadząc postępowanie w trybie informacji cenowej należy stosować załączniki do regulaminu nr 7,8,9.

§ 27

W przypadku, gdy zamawiający nie może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, ponieważ złożono dwie lub więcej ofert o takiej samej (najniższej) cenie wzywa wykonawców, którzy złożyli równie korzystne oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Zamawiający dokonuje następnie wyboru tej oferty, która przedstawia niższą cenę.

§ 28

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 złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę lub unieważnia postępowanie.

§ 29

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 2) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć np. w zamówieniu na pełnienie nadzorów inwestorskich nad robotami budowlanymi, gdy nie zostanie udzielone zamówienie publiczne dla Wykonawcy (-ów) robót budowlanych / w przypadku postępowań na przygotowywanie dokumentacji wymaganej do wnioskowania o środki zewnętrzne;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.

§ 30

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli jest niezgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi w zaproszeniu do złożenia oferty.

ROZDZIAŁ III

ROKOWANIA

§ 31

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 do rokowań (w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej - e-mail, skan), 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 oferty cenowej z formie pisemnej lub elektronicznej.
6. Zamawiający wybiera ofertę zgodnie z kryteriami oceny ofert.
7. Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić protokół zawierający, co najmniej informacje zawarte w załączniku nr 8 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 9 do Regulaminu.

§ 32

Wykonawcy mogą na każdym etapie postępowania prowadzonego w trybie rokowań zgłaszać uwagi do dokumentacji zamówienia i do innych czynności Zamawiającego. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych zajmie stanowisko w tej sprawie. Korespondencję podpisuje Kierownik Zamawiającego.

ROZDZIAŁ IV

ZAMÓWIENIE BEZPOŚREDNIE

§ 33

Udzielanie zamówienia publicznego w trybie zamówienia bezpośredniego możliwe jest w przypadku wartości szacunkowych zamówień (bez podatku od towarów i usług):

- 1) do kwoty równej lub nieprzekraczającej 7 000 zł,
- 2) do kwoty 30 000 euro (procedury szczególne oraz wyłączenia związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia).

§ 34

Zamówienie bezpośrednie to tryb zamówienia, który może być zastosowany jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) do kwoty równej lub nieprzekraczającej 7 000 zł (netto):
 - a) zamówienie musi być związane z bieżącą działalnością komórek organizacyjnych w tym dotyczących zakupu np.: nagród, upominków, kwiatów;
- 2) do kwoty 30 000 euro (procedury szczególne oraz wyłączenia związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia) na podstawie zgody Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z powodu:
 - braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,

- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielenia zamówienia opisanych w niniejszym regulaminie;
- c) jeżeli w wyniku przeprowadzonych dwóch postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu pisemnego nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia), albo żaden wykonawca biorący udział w postępowaniu nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

§ 35

Zamówienie bezpośrednie prowadzone jest z jednym Wykonawcą.

§ 36

Zlecenie robót budowlanych, usług lub dostaw w trybie zamówienia bezpośredniego wymaga zgody Kierownika Zamawiającego lub osób, o których mowa w § 2 ust. 9 niniejszego regulaminu, której potwierdzeniem jest podpis złożony na umowie lub zleceniu albo fakturze lub rachunku.

§ 37

Wydatek poniesiony w zamówieniu bezpośrednim do kwoty 30 000 euro (procedury szczególne oraz wyłączenia związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia) należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez komórkę dokonującą wydatku. Notatkę sporządza komórka merytoryczna, która zastosowała ten tryb w niniejszym progu kwotowym a zatwierdza ją Kierownik Zamawiającego lub osoby wymienione w § 2 pkt 9 niniejszego regulaminu. Wzór notatki służbowej dokumentującej udzielenie zamówienia w trybie zamówienia bezpośredniego do kwoty 30 000 euro stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.

§ 38

Potwierdzeniem realizacji zamówienia w trybie zamówienia bezpośredniego jest faktura lub rachunek. Podpis złożony na fakturze lub rachunku w miejscu sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza wykonanie roboty budowlanej, usługi lub dostawy.

§ 39

Komórka merytoryczna odpowiedzialna za udzielenie zamówienia przygotowując zamówienie o wartości równej lub nieprzekraczającej kwoty 7 000 zł netto, w każdym

przypadku może zastosować inny tryb zamówienia określony w niniejszym regulaminie, tj. informację cenową i przetarg pisemny.

ROZDZIAŁ V

TRYB AWARII

§ 40

Zamówienie udzielane w trybie awarii ma zastosowanie w przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego, które może być zastosowane wyjątkowo, ze względu na wyjątkową sytuację (np. zagrożenie życia lub zdrowia, awaria), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia. Wówczas dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w niniejszym regulaminie, na podstawie zgody Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej (e-mail, skan) a wartość takiego zamówienia nie może przekroczyć równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług.

§ 41

W zamówieniu w trybie awarii należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.

§ 42

Wydatek poniesiony w trybie awarii należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez komórkę dokonującą wydatku. Notatkę sporządza komórka dotknięta zdarzeniem powodującym konieczność udzielenia zamówienia w trybie awarii a zatwierdza ją kierownik zamawiającego. Wzór notatki służbowej dokumentującej udzielenie zamówienia w trybie awarii stanowi załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.

§ 43

Potwierdzeniem realizacji zamówienia jest faktura lub rachunek. Podpis złożony na fakturze w miejscu sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza wykonanie roboty budowlanej, usługi lub dostawy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2019r.

Zatwierdzam:



ZASTĘPCA BURMISTRZA

Dorota Pieszczech