

ZARZĄDZENIE NR 13.2014
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 19.02.2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Dęblin

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz § 7 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin zarządzam, co następuje:

§ 1.

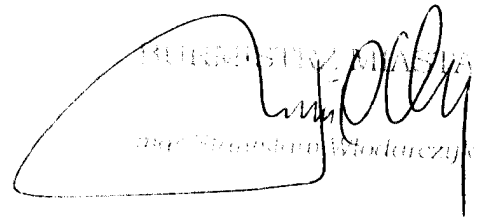
Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

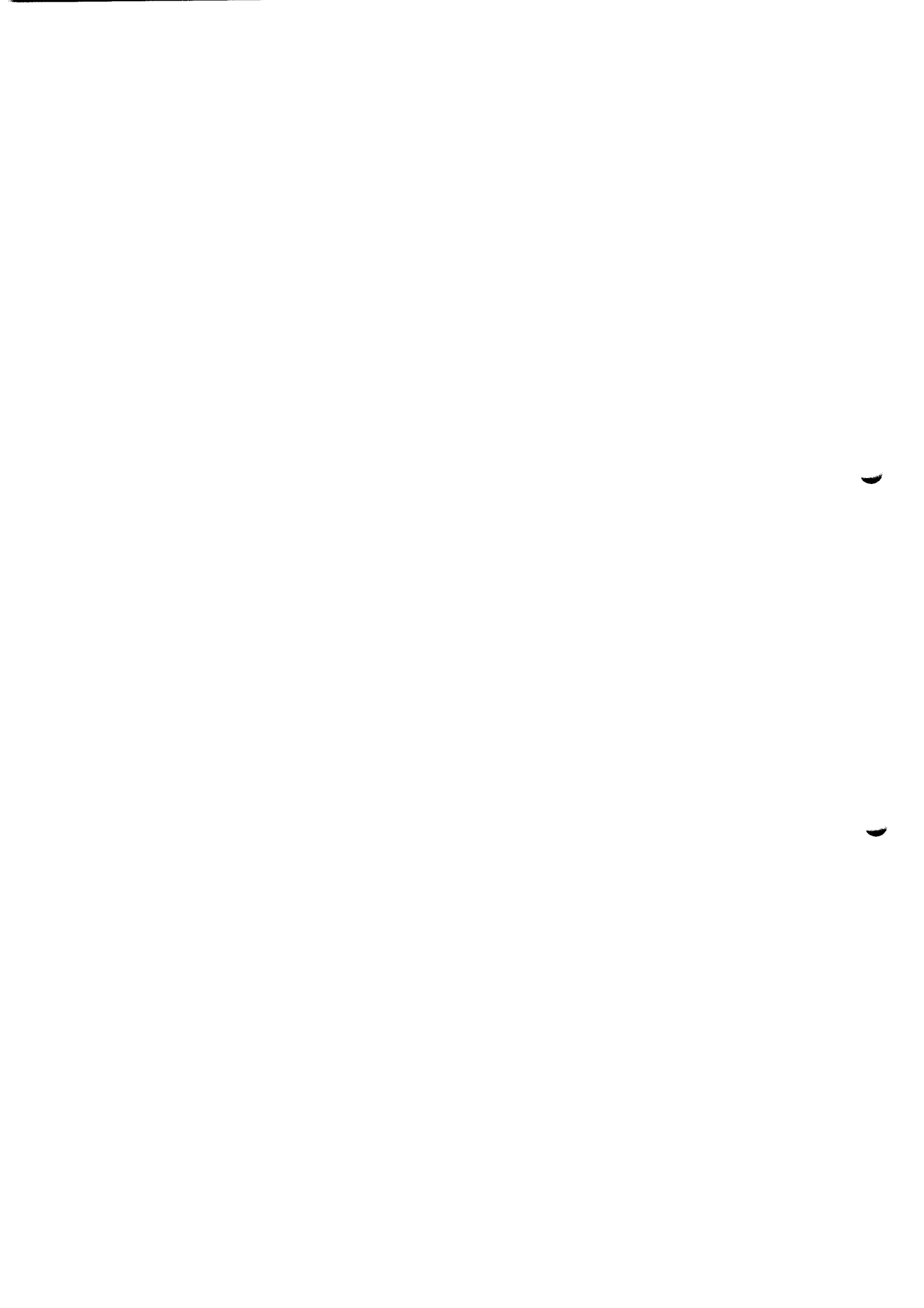
§ 2.

Wprowadza się regulamin pracy komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
DĘBLIN
mgr Stanisław Włodarczyk



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA DĘBLIN

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej "regulaminem", ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Dęblin dla postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art.4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 2

Udzielenie przez Miasto Dęblin zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późniejszymi zmianami).

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dęblin,
2. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Dęblin,
3. Wydział RMI - należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju Miasta i Inwestycji,
4. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Dęblin,
5. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
6. SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział I Zasady ogólne

§ 4

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 ust. 8 Ustawy (obliczanej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy) jest prowadzone przez właściwy merytorycznie Wydział, do którego zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art.4 ust. 8 Ustawy, prowadzone są przez Wydział RMI.
3. Wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału RMI określa Regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 5

Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie i SIWZ.

Rozdział II Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 6

Realizacja zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy ujętych w Budżecie Miasta.

§ 7

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 2 przeprowadza się w następujący sposób:

1. Wydział merytoryczny składa do Wydziału RMI wnioski o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wydział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
3. Wniosek musi być zatwierdzony przez Naczelnika wydziału merytorycznego oraz Skarbnika.
4. Wydział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy;
 - 2) szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
 - dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych, zgodnie z art. 33 ustawy,
 - dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych,
 - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z art. 34 ustawy;
 - 3) określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT;
 - 4) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: doświadczenia, uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.;
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej;
 - 7) wzór umowy, zatwierdzony przez Naczelnika wydziału merytorycznego, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne) parafowaną przez Radcę prawnego;
 - 8) informację dotyczącą osoby wyznaczonej do: kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia, przygotowywania odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia, wymagań stawianych Wykonawcy, wzoru umowy;
 - 9) propozycje osób, które mają być powołane do komisji przetargowej.
5. Wydział RMI, po zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, składa do Burmistrza Miasta Dęblin wniosek o wszczęcie postępowania.
6. Burmistrz Miasta Dęblin lub osoba, której Burmistrz powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w tym zakresie, powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
7. Wszczęcie postępowania rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenia do negocjacji.
8. Burmistrz Miasta Dęblin lub osoba, której Burmistrz powierzył zastrzeżone dla siebie czynności zatwierdza proponowany przez komisję przetargową wybór najkorzystniejszej oferty oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami, ewentualnie unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Burmistrz Miasta Dęblin lub osoba upoważniona przez Burmistrza w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą.
10. Wydział RMI przekazuje do wydziału merytorycznego zawartą umowę z Wykonawcą.

§ 8

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, określenie wymagań stawianych wykonawcom, wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy Naczelnikowi wydziału merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Burmistrza innej osobie. Naczelnik Wydziału merytorycznego lub osoba wskazana, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności. Naczelnik wydziału wskazuje osobę bezpośrednio odpowiedzialną za wykonania ww. czynności.
2. Pozostałe czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania z wyjątkiem czynności opisanych w ust.1, powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy, Naczelnikowi Wydziału RMI, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Burmistrza innej osobie. Naczelnik Wydziału RMI lub osoba wskazana ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności. Naczelnik wydziału wskazuje osobę bezpośrednio odpowiedzialną za wykonania ww. czynności.

Rozdział IV

Zasady ogłoszeń, wydawania Specyfikacji i składania ofert

§ 9

1. Wydział RMI dokonuje niezbędnych ogłoszeń wymaganych ustawą.
2. Wydział RMI przekazuje do Wydziału Organizacyjnego następujące materiały:
 - 1) ogłoszenie w formie elektronicznej celem umieszczenia na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) SIWZ w formie elektronicznej – celem umieszczenia jej na stronie internetowej Urzędu o ile wymaga tego ustawa bądź na wniosek Wydziału RMI.

§ 10

1. Do obowiązków osoby pracującej na stanowisku ds. przetargów należy:
 - 1) umieszczenie ogłoszeń na tablicy,
 - 2) wydawanie SIWZ osobom zainteresowanym,
 - 3) przyjmowanie z Sekretariatu odwołań, zapytań do SIWZ, korespondencji dotyczącej przetargów oraz przekazywanie ich do przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - 4) wysyłanie wykonawcom korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań przetargowych,
 - 5) przyjmowanie z Sekretariatu ofert.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie ofert w Sekretariacie przyjmując od Wykonawcy ofertę:
 - sprawdza nienaruszalność koperty,
 - oznacza każdą ofertę datą i godziną wpływu.
3. Osoba przyjmująca oferty nie udziela Wykonawcom żadnych wyjaśnień z wyjątkiem informacji stanowiących treść ogłoszenia.

Rozdział V

Rejestry

§ 11

1. Wydział RMI prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 Ustawy.

§ 12

Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy,
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
- 5) tryb postępowania,
- 6) wartość szacunkową zamówienia,
- 7) datę wszczęcia postępowania,
- 8) datę unieważnienia postępowania,
- 9) liczbę ofert złożonych przez Wykonawców,
- 10) nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
- 11) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty.

Rozdział VI Harmonogramy

§ 13

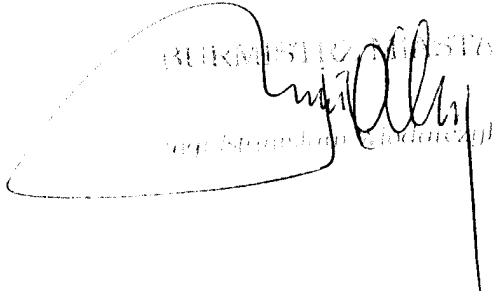
1. Wydziały Urzędu Miasta Dęblin sporządzają harmonogram zamówień publicznych w oparciu o budżet Miasta Dęblin oraz składają go do Wydziału RMI w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu.
2. O wszelkich zmianach w harmonogramie należy powiadomić Wydział RMI pisemnie w terminie 10 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.
3. Wydział RMI opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy harmonogram zamówień publicznych dla Urzędu i przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi Miasta.
4. Postępowania przetargowe przeprowadzać należy w kolejności zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 14

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Stanisław Gładysz



**WNIOSEK NR Z DNIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Wydział

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia: PLN,

w tym przewidywane zamówienia uzupełniające: PLN

ustalona zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Podstawa ustalenia:

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....

5. Określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT

6. Sposób rozliczeń z Wykonawcą (ryczałtowe, kosztorysowe, inne):

.....

7. Określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: doświadczenia, uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.

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

8. Termin realizacji zamówienia:

9. Osoba wyznaczona do: kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia, przygotowywania odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia, wymagań stawianych Wykonawcy, wzoru umowy:

10. Osoby z Wydziału wyznaczone do pracy w komisji przetargowej:

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

11. Dodatkowe uwagi, wymagania, zastrzeżenia:

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

12. Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

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

Stwierdzam zabezpieczenie
środków finansowych

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

Przyjmuję do realizacji

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału RMI)

Sporządził:, Tel.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w URZĘDZIE MIASTA DĘBLIN

§ 1

Przepisy ogólne

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „komisją” ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późniejszymi zmianami) dla postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art.4 ust. 8 ustawy.
2. Po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Burmistrz Miasta Dęblin powołuje komisję do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Burmistrz Miasta Dęblin, poza zakresem wskazanym w niniejszym Regulaminie, określa zakres obowiązków członków komisji przetargowej mając na celu zapewnienie sprawności jej działania oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności.
4. Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w tym, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków, udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. Czynności Burmistrza Miasta Dęblin ujęte w niniejszym Regulaminie ma prawo wykonywać osoba (pracownik Urzędu Miasta Dęblin), której w trybie art. 18 ust. 2 Prawa zamówień publicznych Burmistrz powierzył wykonywanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Skład komisji

1. Skład osobowy komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Dęblin.
2. Przy powołaniu wskazuje się osoby przewodniczącego, sekretarza i członków.
3. Skład komisji liczy co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący i sekretarz oraz pracownik z Wydziału, którego właściwością działania objęty jest przedmiot zamówienia.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
5. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.

§ 3

Tryb pracy i organizacja

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Dęblin:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania wniosków, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,

- c) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone negocjacje,
 - d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projekty innych dokumentów, wymaganych ustawą.
3. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
 4. Członek komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności.
 5. Komisja kończy swoją działalność po podpisaniu umowy z wykonawcą zamówienia i zamieszczeniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Zadania komisji

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- c) dokonywanie otwarcia ofert,
- d) ocenianie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- e) wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie Wykonawców,
- f) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie ofert,
- g) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- h) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- i) wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- j) zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

§ 5

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestnictwo w posiedzeniach komisji,
 - b) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
 - c) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert.
2. Do obowiązków członków komisji z wydziału merytorycznego należy w szczególności:
 - a) sprawdzenie ofert pod kątem ich zgodności z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ,
 - b) sprawdzenie ofert pod kątem ich zgodności z postawionymi w SIWZ warunkami udziału w postępowaniu.
3. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - a) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) odebranie od członków komisji oświadczeń z art. 17 ustawy Prawo Zamówień publicznych.

- c) odebranie od członków komisji oświadczeń z art. 17 ustawy Prawo Zamówień publicznych.
4. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
- a) terminowe przekazywanie Burmistrzowi dokumentów i wniosków w przedmiocie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) terminowe wyznaczanie posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków komisji, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) informowanie Burmistrza o postępie prac oraz problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność członków komisji.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Stanisław...

