

Regulamin udzielania zamówień publicznych

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Gmina Sośnicowice, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają inne procedury wykorzystania tych środków.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach, zwany dalej „Regulaminem” nie zastępuje ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.907 z późn.zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp”, a jedynie reguluje procedury postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Pzp, akty wykonawcze do ustawy oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), a także postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz z zasadami rachunkowości przyjętymi w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie referaty Urzędu oraz wszystkich pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 2

Słowniczek

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejskim w Sośnicowicach;
- 2) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Sośnicowic lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach;
- 4) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
- 5) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych prowadzony przez pracownika na stanowisku ds. inwestycji;
- 6) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.);
- 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) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sośnicowic.
- 9) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Sośnicowice;

§ 3

Zasady ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
 - a) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - b) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
 - c) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie sprawuje Burmistrz.
3. Burmistrz powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikowi Urzędu merytorycznemu, który posiada w zakresie czynności wykonywanie określonych zadań.

§ 4

Kompetencje Burmistrza jako Kierownika Zamawiającego

1. Burmistrz sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę Sośnicowice.
2. Burmistrz powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikowi Urzędu lub jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnemu za dany temat oraz członkom komisji przetargowej.
3. Burmistrz powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia obligatoryjnie jeżeli wartość zamówienia przekracza próg określony w Ustawie Pzp, powyżej którego istnieje obowiązek powołania komisji natomiast w pozostałych przypadkach powołuje komisję fakultatywnie.
4. Burmistrz podejmuje decyzje w przypadkach przekraczających kompetencje innych pracowników, jeżeli w danym postępowaniu nie upoważni innej osoby.
5. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza dokonanie poszczególnych czynności w postępowaniu, łącznie z protokołami i wynikiem przetargu.
6. Burmistrz może żądać okresowych sprawozdań z udzielanych zamówień.
7. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza, sporządzone przez pracownika Urzędu ds. podatków, coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i następnie przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 98 ustawy Pzp.

§ 5

Kompetencje pracowników merytorycznych w zakresie udzielanych zamówień

1. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy;
2. Wnioskowanie do Burmistrza o powołanie komisji przetargowej;
3. Przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych;
4. Zamieszczanie ogłoszeń o przetargach na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Urzędu;
5. Prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami;

6. Przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów zawartych w trybie ustawy Pzp;
7. Planowanie i rozliczanie zamówień;
8. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

§ 6

Plan zamówień publicznych

1. Komórki organizacyjne Urzędu w terminie 60 dni od dnia podjęcia przez Radę Gminy Sośnicowice uchwały budżetowej na dany rok przekazują arkusze planów zamówień publicznych na dany rok Sekretarzowi Komisji Przetargowej.
Według wzoru określonego w **załączniku nr 4** do niniejszego zarządzenia.
2. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.
3. Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza na podstawie arkuszy planów zamówień publicznych zbiorczy plan zamówień publicznych, w zakresie robót budowlanych, dostaw zsumowanych w ramach danej grupy i usług zsumowanych w ramach danej kategorii.
4. Plan zamówień publicznych pełni funkcję pomocniczą w realizacji zamówień publicznych
5. Na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza, w zakresie wymaganym ustawą, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w ciągu następných dwunastu miesięcy i składa ogłoszenie do akceptacji Burmistrzowi celem przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp).

§ 7

Udzielanie zamówień

1. Za przygotowanie merytoryczne, ustalenie wartości zamówienia, sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i realizację przedmiotu zamówienia publicznego odpowiadają merytoryczni pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
2. Wszczęcie postępowania wymaga złożenia wniosku przez komórkę organizacyjną Urzędu do Burmistrza, zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy,
3. Wzór wniosku określający minimalny zakres danych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik merytoryczny przekazuje wniosek do akceptacji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej wraz z ewentualnym projektem zarządzenia w sprawie przeprowadzenia postępowania oraz powołania komisji przetargowej.
5. Burmistrz, pracownik Urzędu, któremu Burmistrz powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dany temat, członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania, zgodnie a art. 17 ustawy Pzp.
6. Pracownik merytoryczny przygotowuje ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, projekty umów oraz inne wymagane ustawą dokumenty m.in. w zakresie:
 - a) warunków wymaganych od wykonawców lub dostawców oraz rodzaj dokumentów potwierdzających ich spełnienie,
 - b) wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) proponowanych kryteriów oceny ofert,
 - d) miejsca i terminu realizacji zamówienia,

e) istotnych postanowień umowy oraz wysokości kar umownych,
f) wskazania osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w zakresie przedmiotu zamówienia,

g) terminu składania ofert,

h) opiniowania projektów odpowiedzi na protesty i odwołania,

i) zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

7. Kompletna dokumentacja z postępowania, w tym specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy, i protokołem jest zatwierdzana przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Po zakończeniu postępowania pracownik merytoryczny realizuje zapisy umowy, w tym dotyczące m.in.: pobrania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pobrania kar umownych, odbioru przedmiotu umowy i rozliczeń za wykonany przedmiot umowy.

9. Faktura za zrealizowany przedmiot zamówienia powinna być opisana przez pracownika merytorycznego na odwrocie pod względem zgodności z ustawą.

- opis faktury powinien obejmować: przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielenia zamówienia, nr umowy, na podstawie której zostało udzielone zamówienie.

§ 8

Rejestr zamówień publicznych

1. Pracownik na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej formalnego progu niestosowania ustawy Pzp.

2. Rejestr zawiera co najmniej informacje o:

a) numerze postępowania;

b) tytule postępowania i kodach określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) z zaznaczeniem rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);

c) wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych i w euro oraz odpowiednim ustawowym progu wartości szacunkowej;

d) dacie wszczęcia postępowania (ogłoszenia);

e) trybie postępowania;

f) cenie wybranej oferty;

g) unieważnieniu postępowania lub o numerze umowy i wybranym wykonawcy.

§ 9

Umowy

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej.

2. Do podpisywania umów uprawniony jest Burmistrz lub osoba przedniego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

3. Wszystkie podpisywane umowy powinny posiadać akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem i prawidłowości reprezentacji stron.

4. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów.

§ 10

Rejestr umów

1. Rejestr umów prowadzony jest przez pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa.

2. Rejestracji podlegają wszystkie umowy o wartości równej lub wyższej niż 30 tysięcy euro, porozumienia, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy dodatkowe, uzupełniające, aneksy oraz wypowiedzenia umów.

3. W rejestrze przechowywane są oryginały umów.

§ 11

Komisja Przetargowa

1. Osoba powołująca Komisję Przetargową i zatwierdzająca jej działania nie może być członkiem Komisji.
2. W skład Komisji Przetargowej powoływana jest osoba merytorycznie związana z przedmiotem zamówienia oraz inni pracownicy urzędu lub pracownicy jednostek organizacyjnych gdy przedmiot zamówienia dotyczy tych jednostek, chyba że w przypadku tych osób istnieją okoliczności uniemożliwiające uczestnictwo w procedurze przetargowej.
3. Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Zakazuje się członkom Komisji Przetargowej i pracownikom Urzędu:
 - a) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
 - b) udzielania wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w formie i trybie, które nie zostały przewidziane w ustawie.

§ 12

Zamówienia o wartości poniżej formalnego progu niestosowania ustawy Pzp

1. Za udzielanie zamówień o wartości nie przekraczającej formalnego progu niestosowania ustawy Pzp odpowiedzialne są komórki organizacyjne Urzędu.
2. Wydatkowanie środków publicznych, związanych z dokonywaniem zamówień o wartości poniżej ustawowego progu winno następować w sposób racjonalny i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Pracownicy obowiązani są do zachowania należytej staranności, do dokonania rozpoznania rynku, a następnie wyboru wykonawcy, który proponuje najniższą cenę za przedmiot zamówienia.
3. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych prowadzi rejestr umów o wartości progu poniżej określonego w ustawie, sposób prowadzenia rejestru stanowi odrębną regulację. Kontroluje on również wartość zamówień udzielanych z wyłączeniem ustawy Pzp, czy nie został przekroczony formalny próg niestosowania ustawy w danej grupie dostaw, kategorii usług lub w robotach budowlanych, stosując klasyfikację wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
4. Zamówień o wartości powyżej 5000 zł i wartości funkcjonalnej, skutkującej objęciem rejestrem środków trwałych, lub na usługi i dostawy powtarzające się okresowo bądź udzielane w częściach dokonuje się po uprzednim rozeznaniu cen rynkowych, w formie zapytań ofertowych, cenników, a także innych dostępnych informacji:
 - a) należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego, skierowanego do min. 3 wykonawców, w formie pisemnej;
 - b) dopuszcza się także inne formy zapytań, jak telefon, fax, pocztę elektroniczną, inne dostępne cenniki i informacje – z przeprowadzonych uzgodnień należy sporządzić notatkę służbową;
 - c) w pozostałych przypadkach przeprowadzenie zapytania ofertowego jest fakultatywne.

5. Faktura za zrealizowany przedmiot zamówienia powinna być opisana na odwrocie pod względem zgodności z ustawą.

a) opis faktury powinien obejmować: przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielenia zamówienia, nr umowy na podstawie której zostało udzielone zamówienie.

6. Przy udzielaniu zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub udzielane w częściach konieczne jest zawarcie umowy na czas oznaczony.

§ 13

Udostępnianie dokumentów dotyczących postępowania następuje zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy.

2. Udostępnianie dokumentów dokonywane jest:

a) w składzie co najmniej 2 członków komisji,

b) w siedzibie zamawiającego,

c) w dni i godziny pracy zamawiającego,

d) na wniosek zainteresowanego podmiotu.

3. Każde udostępnienie dokumentów jest protokołowane i podpisane przez obie strony.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 23.09.2014 r.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.