

Zarządzenie Nr I/26/2018

Burmistrza Strzelec Opolskich

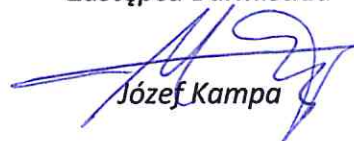
z dnia 20 czerwca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. Nr 994 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 302/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 roku.

Zastępca Burmistrza


Józef Kampa


RADCA PRAWNY

Waldemar Piontek

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

Rozdział 1 *Postanowienia ogólne*

§ 1 *[Definicje]*

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- (1) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- (2) **referacie** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu;
- (3) **referacie merytorycznym** – należy przez to rozumieć referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zadania;
- (4) **referacie ZP** – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- (5) **kierownikowi referatu** – należy przez to rozumieć kierowników, o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz pracowników posiadających samodzielne stanowiska;
- (6) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć zamówienie, o którym mowa w ustawie PZP;
- (7) **progu minimalnym** – należy przez to rozumieć, progową wartość zamówienia, określoną w ustawie PZP, poniżej której do udzielenia zamówienia nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP;
- (8) **zamówieniu podprogowym** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego szacowana wartość nie przekracza progu minimalnego;
- (9) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie zamiaru realizacji zamówienia publicznego, przygotowanego przez referat odpowiedzialny za realizację danego zamówienia;
- (10) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelc Opolskich;
- (11) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strzelc Opolskich;
- (12) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie;
- (13) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich;
- (14) **regulaminie pracy komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej, wprowadzony przez Burmistrza stosownym zarządzeniem;
- (15) **Specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub SIWZ** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP, na podstawie którego przeprowadza się procedurę wybory oferty w postępowaniu zgodnym z przepisami ustawy PZP;
- (16) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy;
- (17) **Harmonogram realizacji zamówień** – należy przez to rozumieć plan realizacji zamówień, opracowany przez dany referat wydatkujący środki publiczne z Budżetu Gminy;

- (18) **Plan postępowań o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w ustawie PZP;
- (19) **Zespole** – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia lub powiązanych ze sobą zamówień;
- (20) **dostawach i usługach powszechnie dostępnych** – należy przez to rozumieć dostawy lub usługi bieżącego użytku, służące do zaspakajania podstawowych potrzeb, które poprzez swoją powszechność znane są przeciętnemu nabywcy a na rynku występuje wiele podmiotów oferujących porównywalne wyrobu lub typowe usługi;
- (21) **dostawach i usługach o ustalonych standardach jakościowych** – należy przez to rozumieć dostawy i usługi przeciętnego typu, wyroby lub świadczenia odpowiadające przeciętnym wymaganiom, o standardach wynikające z przyjętych dla tych produktów norm określonych przepisami prawa oraz wymagań przyjętych jako normy w powszechnym odbiorze konsumenckim;
- (22) **klauzulach społecznościowych** – należy przez to rozumieć uregulowania prawne umożliwiające instytucji zamawiającej uwzględnienie dodatkowych celów społecznych (aspektów społecznych) w warunkach realizacji zamówienia.
- (23) **aspektach społecznych** – należy przez to rozumieć, zgodnie z definicją ukształtowaną przez Komisję Europejską, aspekty promujące w szczególności następujące postawy: możliwość zatrudnienia i promocja godnej pracy, poszanowanie praw człowieka i prawa pracy, wsparcie społecznego włączenia, ekonomia społeczna i MSP, promocja równych szans oraz zasady „dostępny i przeznaczony dla wszystkich”, włączenie kryteriów zrównoważonego rozwoju uwzględniające kwestie uczciwego i etycznego handlu oraz przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu przy poszanowaniu zasad traktatowych i dyrektyw w sprawie zamówień publicznych.

§ 2 [Zakres regulacji i odpowiedzialność]

1. Niniejszy Regulamin określa sposób przygotowywania i przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, a także prowadzenia ewidencji zamówień publicznych.
2. Regulamin określa:
 - 1) zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza progu minimalnego,
 - 2) sposób przygotowania i przeprowadzania postępowań w jednym z trybów określonych w ustawie PZP.
3. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
 - 1) do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP i udziela się z zastosowaniem innych, właściwych przepisów, poza przypadkiem o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 2) udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy, w szczególności platformy eKatalogi;
 - 3) współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, jeżeli warunkiem współfinansowania jest zastosowanie innych, określonych procedur.

4. Kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych odpowiedzialni są za prawidłowe stosowanie w kierowanych referatach:
 - 1) przepisów ustawy PZP, przy udzielaniu zamówień publicznych;
 - 2) zasad wydatkowania środków publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 2 *Przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*

§ 3 *[Określenie przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia]*

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny jest za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia oraz prawidłowe oszacowanie jego wartości.
2. Przedmiot zamówienia należy opisać w szczególności:
 - 1) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący;
 - 2) za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń;
 - 3) uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Wartość zamówienia należy oszacować zgodnie z przepisami ustawy PZP, a w szczególności należy mieć na uwadze, że szacunek musi uwzględniać wszystkie zamówienia tego samego rodzaju planowane do realizacji w danym roku budżetowym w skali całego Urzędu.
5. Zakazuje się:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
 - 2) dzielenia, łączenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.

§ 4 *[Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych]*

1. Zgodnie z przepisami ustawy PZP, referat merytoryczny na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany jest rozważyć racjonalność zastosowania klauzul społecznościowych, w szczególności w odniesieniu do opisu przedmiotu zamówienia, określania warunków dostępu do zamówienia i zapisów umowy, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu zamówienia, jego wartość i czas realizacji oraz warunki wykonania.
2. W przypadku zastosowania klauzul społecznościowych, umowy w sprawie zamówienia publicznego, powinny zawierać postanowienia uprawniające do skutecznego egzekwowania realizacji klauzul społecznych.

§ 5 [Zamówienia z dofinansowaniem]

Jeżeli przewiduje się, że zamówienie publiczne będzie dofinansowane, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, czynności przygotowujące jak i czynności związane z wyborem oferty należy przeprowadzać w porozumieniu z referatem Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy.

§ 6 [Planowanie realizacji zamówień publicznych]

1. W celu spełnienia wymogów ustawy PZP oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, wszystkie referaty wydatkujące środki z budżetu gminy zobowiązane są opracować *harmonogram realizacji zamówień* na dany rok.
2. W *harmonogramie realizacji zamówień*, należy ująć wszystkie planowane zamówienia na roboty budowlane, usługi i dostawy dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza próg minimalny, podając dla każdego z zadań, co najmniej:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi);
 - 3) planowany tryb udzielania zamówienia;
 - 4) orientacyjna wartość zamówienia (kwota przyjęta w budżecie i przyporządkowana do danego wydatku na podstawie wiedzy zamawiającego, która nie musi powstać w wyniku szacowania);
 - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania (przewidywany termin wszczęcia postępowania należy określić w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym).
3. *Harmonogram realizacji zamówień*, należy przekazać do referatu ZP w terminie 15 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok.
4. Kierownik referatu merytorycznego, odpowiedzialny jest do niezwłocznego (nie później jednak niż w terminie do 7 dni) przekazania do referatu ZP informacji o zmianie lub uaktualnieniu *harmonogramu realizacji zamówień*.

§ 7 [Plan zamówień]

1. Referat ZP na podstawie otrzymanych *harmonogramów realizacji zamówień*, sporządza *plan postępowań o udzielenie zamówienia* na dany rok.
2. Kierownik referatu ZP odpowiedzialny jest za publikację w BIP *planu postępowań o udzielenie zamówienia* na dany rok, w terminie do 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy oraz jego aktualizację, w terminie 7 dni, od otrzymania stosownych informacji od referatu merytorycznego.

Rozdział 3 *Realizacja zamówień podprogowych*

§ 8 *[Zasady prowadzenia postępowania]*

1. Do udzielania zamówień podprogowych nie stosuje się przepisów ustawy PZP.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia podprogowego należy przygotować i przeprowadzić:
 - 1) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadą przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu i jawności,
 - 3) przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, to jest w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przy realizacji danej procedury udzielenia zamówienia podprogowego (czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia) musi uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu, zachowując bezstronność i obiektywizm.
4. W przypadku ujawnienia się okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osoby biorącej udział w przygotowaniach lub procedurze wyboru oferty, osoba ta zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania oraz powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 9 *[Tryb udzielenia zamówienia]*

1. Czynności wyboru wykonawcy zamówień podprogowych należy przeprowadzić w jednym z następujących trybów:
 - 1) „**zapytanie ofertowe**” – postępowanie z zachowaniem konkurencyjności,
 - 2) „**zlecenie po rozeznaniu rynku**” – dokonanie zamówienia po sprawdzeniu istniejących na rynku ofert,
 - 3) „**negocjacji z wybranym wykonawcą**” – negocjowanie ceny i warunków realizacji zamówienia z jednym wykonawcą,
2. Zapytanie ofertowe, to tryb podstawowy dla zamówień podprogowych, w którym:
 - 1) zaproszenie do złożenia oferty publikuje się na stronie internetowej Gminy (BIP) albo
 - 2) zaproszenie do złożenia oferty publikuje się na stronie internetowej Gminy (BIP) oraz przekazuje się wybranym potencjalnym wykonawcom ,
albo
 - 3) zaproszenie do złożenia oferty przekazuje się do co najmniej 3 wykonawców.
3. Zaproszenie do złożenia oferty przekazuje się wykonawcom w jednej lub kilku z następujących form:
 - 1) pisemnie;
 - 2) pocztą elektroniczną;
 - 3) faksem.



4. Zaproszenie do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) opis sposobu przygotowania oraz miejsce i termin złożenia oferty;
 - 5) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy lub projekt umowy.
5. Zamówienie w trybie *zlecenia po rozeznaniu rynku* można udzielić w szczególności w przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych lub o ustalonych standardach jakościowych. Postępowanie przeprowadza się poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert cenowych, w szczególności ze strony internetowej lub telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio od potencjalnych wykonawców. W przypadkach drobnych zakupów, związanych z szeroko pojętym bieżącym funkcjonowaniem, jeżeli jednorazowy wydatek nie przekracza 1 000 zł, nie ma obowiązku dokumentowania przeprowadzonego rozpoznania.
6. Tryb negocjacji z wybranym wykonawcą stosuje się w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeżeli:
 - 1) dostawa, usługa lub robota budowlana może być świadczona tylko przez jednego wykonawcę, na przykład z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy będzie korzystne ze względów ekonomicznych lub organizacyjnych i jednocześnie zostanie zachowana zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) zamówienie udzielone jest spółce gminnej.
7. Wyboru trybu udzielenia zamówienia podprogowego, dokonuje kierownik referatu merytorycznego, przy czym w przypadku zamówień na dostawy i usługi o szacowanej wartości przekraczającej kwotę 12 000 zł oraz zamówień na roboty budowlane, wybór ten musi uzyskać akceptację Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
8. Wniosek o akceptację wyboru trybu musi zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia oraz szacowaną wartość zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia (robota budowlana, usługa lub dostawa);
 - 3) wybrany tryb zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 4) nazwę i adres podmiotu lub podmiotów:
 - których planuje się zaprosić do złożenia oferty, lub
 - których ofertę planuje się sprawdzić w trybie „zlecenia po rozpoznaniu rynku”, lub
 - którego planuje się zaprosić do negocjacji.

§ 10 [Procedura wyboru oferty]

1. Kierownik referatu merytorycznego, odpowiedzialny jest za przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy i upoważniony jest, stosownie do wybranego trybu, do:
 - 1) przygotowania treści zapytania ofertowego i projektu umowy,

- 2) przesłania zaproszenia do wybranych wykonawców,
 - 3) publikacji zapytania ofertowego na stronach BIP;
 - 4) przeprowadzenia negocjacji z wybranym wykonawcą,
 - 5) przyjęcia i dokonania oceny ofert oraz wybór oferty lub unieważnienie postępowania.
2. Z postępowania o zamówienie podprogowe, na dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej 12 000 zł oraz roboty budowlane sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
- 1) nazwę zadania i opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacowaną wartość zamówienia,
 - 3) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) i tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) firmy oraz adresy wykonawców ubiegających się o zamówienie wraz z oferowanymi cenami i innymi istotnymi elementami oferty,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem lub powody unieważnienia.
3. Załącznikami protokołu, o którym mowa w ust. 2 są stosownie do trybu udzielenia zamówienia:
- 1) dokumenty z szacowania wartości zamówienia;
 - 2) protokół z wyboru trybu;
 - 3) zapytanie ofertowe;
 - 4) otrzymane oferty;
 - 5) notatka z negocjacji;
 - 6) inny dokument związany z przeprowadzonym postępowaniem.
4. Jeżeli dane postępowanie prowadzone jest przez referat merytoryczny, protokół z postępowania o zamówienie podprogowe, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać potwierdzenie kierownika referatu ZP, iż procedura została przeprowadzona zgodnie z niniejszym Regulaminem. Sprawdzeniu podlega poprawność formalna przeprowadzonej procedury oraz kompletność dokumentacji.
5. Wybór oferty zamówień podprogowych na dostawy i usługi o wartości przekraczającej kwotę 12 000 zł, oraz na roboty budowlane jak również unieważnienie postępowania, zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, poprzez podpisanie protokołu z postępowania podprogowego.
6. Kierownik referatu merytorycznego, upoważniony jest powiadomić wykonawców o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz zobowiązany jest przygotować projekt umowy i koordynować procedurę jej zawarcia.

§ 11 *[Realizacja zamówienia podprogowego przez referat ZP]*

1. W przypadku zamówień podprogowych, których szacowana wartość jest równa lub większa od 100 000 zł procedurę wyboru oferty przeprowadza referat ZP, chyba że Burmistrz lub Z-ca Burmistrza postanowi inaczej.
2. Na wniosek kierownika referatu merytorycznego Burmistrz lub Z-ca Burmistrza może, przekazać referatowi ZP realizację procedury wyboru oferty dla zamówienia podprogowego o szacowanej wartości poniżej 100 000 zł.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, zapisy § 7 dotyczące kierownika referatu merytorycznego stosuje się odpowiednio do kierownika ref. ZP.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, kierownik referatu merytorycznego zobowiązany jest przekazać do referatu ZP *wnioski o przeprowadzenie postępowania podprogowego*, zawierający co najmniej:
 - 1) nazwę zadania (zamówienia) oraz opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia wraz informacją o terminie jej sporządzenia;
 - 3) źródło finansowania – wielkość zarezerwowanych w budżecie gminy środków na realizację danego zamówienia (kwota jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia);
 - 4) pożądaný lub wymagany termin realizacji zamówienia oraz minimalny czas na wykonanie zadania;
 - 5) istotne informacje niezbędne do przygotowania projektu umowy;
 - 6) imię i nazwisko osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia;
 - 7) proponowany tryb zamówienia oraz stosownie do trybu: szczegółowy opis sposobu oceny warunków udziału w postępowaniu (warunków jakie musi spełnić wykonawca ubiegający się o zamówienie) i kryteria oceny ofert, ich znaczenie oraz sposób oceny ofert
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 należy dołączyć:
 - 1) dokumenty z szacowania wartości zamówienia;
 - 2) w przypadku zamówienia na roboty budowlane dokumentację projektową, przedmiar robót i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót oraz kopię pozwolenie na budowę.

Rozdział 4 *Zamówienia, realizowane w jednym z trybów określonych w ustawie PZP*

§ 12 *[Przygotowanie postępowania]*

1. Rozpoczęcie procedury związanej z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w dniu złożenia do referatu ZP zatwierdzonego przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza zgłoszenia (zgłoszenie zamiaru realizacji zamówienia publicznego).
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno ono zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę zadania (zamówienia) oraz opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia (wraz z terminie sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby, która dokonała szacunku);
 - 3) źródło finansowania – wielkość zarezerwowanych w budżecie gminy środków na realizację danego zamówienia oraz kwotę jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia);
 - 4) informację dotyczącą dofinansowania zamówienia (programu/projektu) w szczególności z środków Unii Europejskiej;
 - 5) pożądaný lub wymagany termin realizacji zamówienia oraz minimalny czas na wykonanie zadania;
 - 6) istotne informacje niezbędne do przygotowania projektu umowy;
 - 7) imię i nazwisko osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia (upoważnionej do udzielania wyjaśnień, konsultacji i uzgodnień z referatem ZP);



- 8) imiona i nazwiska osób biorących udział w przygotowaniu postępowania wraz z wyszczególnieniem czynności, w których brali udział;
 - 9) proponowany tryb zamówienia oraz stosownie do trybu: szczegółowy opis sposobu oceny warunków udziału w postępowaniu (warunków jakie musi spełnić wykonawca ubiegający się o zamówienie) i kryteria oceny ofert, ich znaczenie oraz sposób oceny ofert.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć:
 - 1) szczegółowy i sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP, opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez kierownika referatu merytorycznego;
 - 2) notatkę z ustalenia wartości zamówienia, podpisaną przez kierownika referatu merytorycznego;
 - 3) w przypadku zamówienia na roboty budowlane dokumentację projektową, przedmiar robót i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót oraz kopię pozwolenie na budowę;
 - 4) inne istotne dokumenty.
 4. Jeżeli przewiduje się, że zamówienie publiczne będzie dofinansowane, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 musi zostać przygotowane w uzgodnieniu z referatem Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy i uzyskać akceptację kierownika tego referatu.
 5. Kierownik referatu merytorycznego w szczególności odpowiedzialny jest za zgodne z przepisami prawa określenie sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposobu dokonania oceny ofert.
 6. Kierownik referatu ZP zobowiązany jest w okresie do 5 dni, licząc od dnia otrzymania zgłoszenia, dokonać oceny zgodności jego treści z przepisami ustawy PZP oraz przekazać uwagi, wnioski i sugestie osobie merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia (wskazanej w zgłoszeniu).
 7. Wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, jeżeli jest on inny niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, dokonują wspólnie kierownik referatu merytorycznego i ZP sporządzając stosowny protokół z wyboru trybu, zawierający co najmniej: nazwę zadania, szacowaną wartość, wybrany tryb oraz uzasadnienie prawne i faktyczne wyboru trybu.
 8. Protokół z wyboru trybu zatwierdza Burmistrz.
 9. Referat ZP, na podstawie złożonego zgłoszenia, zatwierdzonego przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza, zobowiązany jest przygotować odpowiednie dla danego trybu dokumenty umożliwiające wszczęcie postępowania, a w szczególności, odpowiednio projekty:
 - 1) ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - 2) zaproszenia do negocjacji lub do złożenia oferty;
 - 3) SIWZ;
 - 4) zarządzenia powołującego komisję przetargową.
 10. Opracowany przez referat ZP projekt SIWZ winien zostać skonsultowany z referatem merytorycznym, tzn. kierownik referatu merytorycznego zobowiązany jest w terminie do 5 dni przedłożyć stosowną opinię.



§ 13 *[Wszczęcie postępowania]*

1. Kierownik referatu ZP przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia, w zależności od trybu postępowania:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu publicznym;
 - 2) zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do złożenia oferty;
 - 3) protokół z wyboru trybu;
 - 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Burmistrz podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania poprzez podpisanie odpowiedniego dokumentu lub dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Burmistrz powołuje komisję przetargową stosownym zarządzeniem lub wyznacza osoby do przeprowadzenia procedury wyboru oferty.
4. Kierownik referatu ZP odpowiedzialny jest, stosownie do trybu, za:
 - 1) publikację ogłoszeń związanych z zamówieniami publicznymi i powiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie w wymogami ustawy PZP;
 - 2) przekazania wybranym wykonawcom zaproszenia do negocjacji lub złożenia oferty;
 - 3) zamieszczenia w BIP informacji, związanych z realizowaną procedurą, stosownie do wymagań ustawy PZP.

§ 14 *[Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego]*

1. Wyjaśnienia treści SIWZ udziela, w zależności od charakteru kwestii do wyjaśnienia:
 - 1) kierownik referatu merytorycznego w przypadku zapytań dotyczących spraw merytorycznych,
 - 2) kierownik ZP w przypadku zapytań dotyczących kwestii proceduralnych.
2. Zmianę treści SIWZ, dokonuje się w uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika referatu merytorycznego lub kierownika referatu ZP. Przedmiotowy wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie oraz wymagane jest jego zatwierdzenie przez Burmistrza.
3. Kierownik referatu ZP odpowiedzialny jest za zgodnie z przepisami ustawy PZP:
 - 1) przekazanie wykonawcom, wyjaśnień treści SIWZ i publikację wyjaśnień na stronie internetowej Gminy,
 - 2) przekazanie wykonawcom zmiany treści SIWZ, dokonanej przez Zamawiającego oraz jej publikacji na stronie internetowej Gminy,
4. Stosowne dla danego trybu czynności, zmierzające do wyboru oferty przeprowadza, zgodnie z decyzją Burmistrza, komisja przetargowa lub wyznaczone osoby.
5. Organizacja i tryb pracy komisji przetargowej oraz kompetencje ich członków określone zostały w Regulaminie pracy komisji przetargowej.
6. Obowiązkiem przełożonego osoby powołanej do prac w komisji przetargowej jest umożliwienie jego udziału w pracach komisji przetargowej.



Rozdział 5 Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 15 *[Odpowiedzialność za przygotowanie projektu umowy]*

1. Za przygotowanie projektu umowy i sprawy organizacyjne związane z czynnością zawarcia umowy odpowiedzialny jest:
 - 1) w przypadku zamówień o szacowanej wartości powyżej progu minimalnego – zgodnie z decyzją Burmistrza: przewodniczący komisji przetargowej lub inna wyznaczona osoba;
 - 2) w przypadku zamówień podprogowych – kierownik referatu merytorycznego lub kierownik referatu ZP, jeżeli procedura prowadzona była przez referat ZP.
2. Przewodniczący komisji przetargowej lub osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy, o której mowa w ust. 1, w szczególności zobowiązana jest do procedowania zgodnie z przepisami ustawy PZP, o ile zamówienie realizowane jest w trybie tej ustawy.
3. Jeżeli przewiduje się, że zamówienie publiczne będzie dofinansowane z środków Unii Europejskiej, projekt umowy musi zostać sprawdzony pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową na dofinansowanie przez kierownika referatu Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy.

§ 16 *[Umowy na roboty budowlane]*

Udzielenie zamówienia publicznego na robotę budowlaną, bez względu na wartość wymaga umowy w formie pisemnej.

§ 17 *[Zespół do nadzoru realizacji zamówienia publicznego]*

1. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza równowartość 1 000 000 €, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza powoła zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, chyba że co najmniej dwóch członków komisji przetargowej będzie prowadzić nadzór nad realizacją tego zamówienia.
2. Z wnioskiem o powołanie zespołu, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest wystąpić kierownik referatu merytorycznego, proponując przewodniczącego i sekretarza, przy czym w skład zespołu wchodzi co najmniej dwóch członków komisji przetargowej.
3. Zadaniem zespołu jest nadzór nad realizacją zamówienia, w szczególności wzmocnienie mechanizmu kontroli nad realizacją zamówienia publicznego w aspekcie warunków, wymogów i kryteriów przyjętych na etapie procedury wyboru oferty.
4. Zespół kończy pracę z dniem podpisania protokołu odbioru końcowego lub ostatecznego.
5. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza może powołać zespół, również w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi o wartości nie przekraczającej równowartość 1 000 000 €.

Rozdział 6 *Ewidencja udzielonych zamówień oraz sposób przechowywania dokumentacji przetargowej*

§ 18 *[Przechowywanie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych]*

1. Kierownik referatu ZP odpowiedzialny jest za prowadzenie w referacie rejestru udzielonych zamówień publicznych udzielonych w trybach określonych w ustawie PZP.
2. Kierownicy referatów merytorycznych odpowiedzialni są za prowadzenie w referacie rejestru udzielonych zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, w szczególności zamówień podprogowych.
3. Kierownicy referatów merytorycznych, zobowiązani są, najpóźniej do 20 stycznia danego roku, sporządzić i przekazać do referatu ZP, sprawozdanie z wszystkich udzielonych w poprzednim roku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP.
4. Referat ZP zobowiązany jest przygotować i przedłożyć Burmistrzowi roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach oraz w określonym w ustawie terminie przekazać je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy PZP.
5. Za właściwe przechowywanie dokumentacji dotyczących zamówień (protokoły, oferty oraz inne dokumenty) odpowiedzialny jest referat, który przeprowadził procedurę wyboru oferty.

§ 19 *[Opis dokumentów finansowych]*

Kierownicy referatów merytorycznych (odpowiedzialnych merytorycznie za realizację danego zamówienia publicznego), zobowiązani są na dokumentach finansowych (faktury, rachunki, zlecenia, itd.) odnotować odpowiednio:

- 1) tryb udzielenia zamówienia, którego dotyczy przedmiotowy wydatek oraz numer umowy, na podstawie której udzielono zamówienia
lub
- 2) oświadczenie, że do zamówienia, którego dotyczy dany wydatek, nie stosuje się przepisów ustawy PZP, jednocześnie podając podstawę prawną wyłączenia oraz tryb udzielenia zamówienia podprogowego.

