

Zarządzenie Nr 302/2012

Burmistrza Strzelec Opolskich

z dnia 21 grudnia 2012 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 2001r. Nr 142, poz. 1591 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 134/07 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 28 czerwca 2007 roku.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1-01-2013 roku.

BURMISTRZ
Waldemar Goc

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 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr z 2010 r. 113 poz. 759 j.t. oraz póź. zm.);
- 2) **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;
- 3) **referacie** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu;
- 4) **referacie merytorycznym** – należy przez to rozumieć referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zadania;
- 5) **referacie ZP** – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 6) **kierownika referatu** – należy przez to rozumieć kierowników, o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz pracowników posiadających samodzielne stanowiska;
- 7) **zamówieniu podprogowym** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego szacowana wartość nie przekracza progu minimalnego;
- 8) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie zamiaru realizacji zamówienia publicznego, przygotowanego przez referat odpowiedzialny za realizację danego zamówienia;
- 9) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć, Burmistrza Strzelec Opolskich;
- 10) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć - Zastępcę Burmistrza Strzelec Opolskich;
- 11) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Gmina Strzelce Opolskie;
- 12) **regulaminie** – należy przez to rozumieć, niniejszy Regulamin udzielana zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich;
- 13) **regulaminie pracy komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej, wprowadzony przez Burmistrza stosownym zarządzeniem;
- 14) **protokół z wyboru trybu** – należy przez to rozumieć protokół z dokonanej czynności wyboru trybu, innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony, na zamówienie publiczne do którego stosuje się przepisów ustawy PZP
- 15) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 2 *[Zakres regulacji i odpowiedzialność]*

1. Niniejszy Regulamin określa sposób przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych, 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. Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, udziela się na podstawie innych, właściwych procedur.
4. Kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych są w szczególności odpowiedzialni za prawidłowe stosowanie:
 - 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 zobowiązany jest prawidłowo określić przedmiot zamówienia oraz prawidłowo oszacować jego wartość.
2. 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.
3. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP, dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
4. Za określenie i opisanie przedmiotu zamówienia oraz prawidłowe ustalenie szacowanej wartości zamówienia publicznego odpowiedzialny jest kierownik referatu merytorycznego.

§ 4 *[Zamówienia z dofinansowaniem]*

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

Rozdział 3 *Realizacja zamówień podprogowych*

§ 5 *[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 oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 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.
4. W przypadku ujawnienia się okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osoby biorącej udział w przygotowaniach lub procedurze wyboru wykonawcy, osoba ta zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania oraz powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 6 [Tryb udzielenia zamówienia]

1. Zamówienia podprogowe udziela się w jednym z następujących trybów:
 - 1) zaproszenia do złożenia oferty,
 - 2) przetargu publicznego,
 - 3) zlecenia po sprawdzeniu istniejących na rynku ofert.
 - 4) negocjacji z wybranym wykonawcą.
2. Zaproszenie do złożenia oferty należy skierować do co najmniej dwóch wykonawców w jednej z następujących form:
 - 1) pisemnie;
 - 2) pocztą elektroniczną;
 - 3) faksem;
 - 4) telefonicznie;
3. Formę zapytania telefonicznego można zastosować w przypadku dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych, przy czym niezbędne jest sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy.
4. Procedura „przetargu publicznego” wymaga zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń. Dopuszcza się możliwość zastosowanie w ramach procedury aukcji internetowej.
5. Tryb „zlecenie po sprawdzeniu istniejących na rynku ofert” można zastosować w przypadku dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych. Z przeprowadzonego sprawdzenia należy sporządzić notatkę służbową.
6. Do zamówień podprogowych na dostawy i usługi, których szacowana wartość nie przekracza kwoty 12 000 zł dopuszcza się przeprowadzenie postępowania w trybie negocjacji z wybranym wykonawcą lub zlecenia po sprawdzeniu istniejących na rynku cen (ofert).
7. Do zamówień podprogowych o wartości przewyższającej kwotę 12 000 zł tryb negocjacji z wybranym wykonawcą oraz zlecenia po sprawdzeniu istniejących na rynku ofert, można zastosować w uzasadnionych przypadkach.
8. 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.
9. Wniosek o akceptację wyboru trybu musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia oraz szacowaną wartość zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługa lub dostawa);
 - 3) wybrany tryb zamówienia wraz z:
 - w przypadku trybu niekonkurencyjnego – uzasadnieniem wyboru trybu oraz nazwą i adresem podmiotu, któremu planuje się udzielić zamówienia,
 - w przypadku trybu „zaproszenie do złożenia oferty” – nazwą i adresem podmiotów planowanych do zaproszenia.

§ 7 [Procedura wyboru oferty]

1. Kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny jest za przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy i upoważniony jest, stosownie do wybranego trybu, do:
 - 1) zaproszenia wykonawców do złożenia oferty,
 - 2) ogłoszenia przetargu publicznego,
 - 3) przeprowadzenia negocjacji z wybranym wykonawcą,
 - 4) przyjęcia, 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 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. 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
4. Wybór oferty zamówień podprogowych na dostawy i usługi o wartości przekraczającej kwotę 12 000 zł, oraz zamówień na roboty budowlane lub unieważnienie postępowania, zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, poprzez podpisanie protokołu z postępowania podprogowego.
5. Kierownik referatu merytorycznego, zobowiązany jest powiadomić wykonawców o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz zobowiązany jest przygotować projekt umowy i koordynować procedurę jej zawarcia.

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

1. Burmistrz lub Z-ca Burmistrza może zlecić zrealizowanie zamówienia podprogowe referatowi ZP, w szczególności na wniosek kierownika referatu merytorycznego.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, zapisy § 7 dotyczące kierownika referatu merytorycznego stosuje się odpowiednio do kierownika ref. ZP.

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

§ 9 *[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 podpisuje kierownik referatu merytorycznego, przy czym powinno ono zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę zadania (zamówienia) oraz opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia, data wykonania szacunku oraz imię i nazwisko osoby, która dokonała szacunku,
 - 3) źródło finansowania – wielkość zarezerwowanych w budżecie gminy środków na realizację danego zamówienia (kwota 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 lub projekt 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.

§ 10 *[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) protokołu 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 odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia.
4. Kierownik referatu ZP odpowiedzialny jest, stosownie do trybu, za:
 - 1) publikację ogłoszeń związanych z zamówieniami publicznymi i powiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z wymogami ustawy PZP,
 - 2) przekazania wybranym wykonawcom zaproszenia do negocjacji lub złożenia oferty,
 - 3) zamieszczenia na stronie internetowej i przekazanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 11 *[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 przypadkach 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 lub Zastępcę 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 wykonawcy 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*

§ 12 *[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.

§ 13 *[Umowy na roboty budowlane]*

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

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

§ 14 *[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, zobowiązany 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. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 2) podstawą prawną wyłączenia,
 - 3) szacowaną wartość zamówienia,
 - 4) cena zamówienia (wartość wybranej oferty).
5. 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.
6. Za właściwe przechowywanie dokumentacji dotyczących zamówień (protokoły, oferty oraz inne dokumenty) odpowiedzialne są:
 - 1) w przypadku zamówień podprogowych: referat merytoryczny,
 - 2) w przypadku zamówień o wartości przekraczającej próg minimalny referat ZP.

§ 15 *[Opis dokumentów finansowych]*

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

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

BURMISTRZ
Tadeusz Goc