

Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty 30.000 euro

§ 1

WSTĘP

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej **kwoty 30.000 euro**, określający wewnętrzną organizację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Piastowie, według procedur i zasad wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz zasady współpracy Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Piastowie.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych kwoty powyżej 30.000 euro został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. Nr. poz. 907 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885),
 - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594).
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **ustawa Pzp** - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
 - 2) **zamawiający** - należy przez to rozumieć Miasto Piastów,
 - 3) **kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Piastowa lub osobę upoważnioną,
 - 4) **ZP** – Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 5) **wnioskodawca** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub osobę upoważnioną, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku i Dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu składającego wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) **wniosek** - należy przez to rozumieć wniosek składany przez wnioskodawcę wnioskującą do ZP w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) **postępowanie** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego określone w art. 2 pkt. 7a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 8) **plan zamówień** – należy przez to rozumieć roczny plan zamówień jednostki, podpisany przez Naczelnika Wydziału lub osobę upoważnioną, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku i Dyrektora jednostki;
 - 9) **BZP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych wydawany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 10) **Dz. Urz. U. E.** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
 - 11) **wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług,
 - 12) **wszczęcie postępowania** - należy przez to rozumieć zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki organizacyjnej, opublikowanie ogłoszenia w BZP albo przekazanie ogłoszenia o zamówieniu do Dz.Urz.U.E., przekazanie wykonawcom zaproszenia do negocjacji, zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego,

§ 3

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu rzeczowo-finansowego Urzędu, zwanego dalej „planem finansowym”.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po udokumentowaniu zabezpieczenia w budżecie Zamawiającego środków finansowych na realizację zamówienia i potwierdzenie ich przez Skarbnika Miasta w danym roku i/lub po udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych na lata następne.
3. Po uchwaleniu planu finansowego ZP sporządzi łączny plan zamówień przewidywanych do realizacji w roku następnym, na podstawie informacji uzyskanych od Naczelnika Wydziału lub osoby upoważnionej, pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku i Dyrektora jednostki i przekaze Kierownikowi zamawiającego celem jego zatwierdzenia.
4. W przypadkach, gdy zachodzi konieczność udzielenia zamówienia publicznego nie ujętego w budżecie zamawiającego, wnioskodawca występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o przyznanie środków finansowych na ten cel.

§ 4

ORGANIZACJA POSTĘPOWANIA I ZASADY WSPÓŁPRACY Z ZP

1. Postępowanie prowadzi ZP.
2. Do czynności podejmowanych przez ZP należy w szczególności:
 - 1) określenie trybu postępowania,
 - 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) przygotowanie zarządzeń w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - 4) przysyłanie ogłoszeń do BZP lub Dz. Urz. U. E.,
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń w BZP oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego,
 - 6) udział w pracach komisji przetargowych,
 - 7) przygotowanie pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 8) przygotowywanie protokołu z postępowania,
 - 9) przygotowanie dokumentów zatwierdzających wynik postępowania przedstawianych do akceptacji kierownikowi zamawiającego,
 - 10) podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium,
 - 12) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 13) doprowadzenie do podpisania umów przez obie strony w ustawowym terminie,
 - 14) przekazanie umów do wnioskodawcy oraz komórki prowadzącej rejestr umów,
 - 15) przysyłanie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego w BZP.
3. ZP współpracuje z komórkami wnioskującymi w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Postępowanie przeprowadza się na podstawie „Wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” przygotowywanego przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania wniosków do ZP.
6. Wniosek o uruchomienie postępowania powinien być wypełniony zgodnie z *załącznikiem nr 1* do niniejszego Regulaminu.
7. Do wniosku należy dołączyć dokumenty mające znaczenie dla należytego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia będącego w dyspozycji wnioskodawcy.
8. Wniosek, który nie odpowiada warunkom wymienionym w ust. 6, zwracany jest do wnioskodawcy.
9. Wniosek, wnioskodawca przekazuje ZP w formie pisemnej oraz jednocześnie w formie elektronicznej na adres zamowieniapubliczne@piastow.pl. Dokumentację projektową należy dostarczyć w formie elektronicznej na płycie CD.

§ 5

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością.
2. Jeżeli wnioskodawca przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających to ich łączna wartość nie może przekroczyć 50% wartości zamówienia podstawowego i musi dotyczyć tego samego rodzaju zamówienia.
3. Jeżeli wnioskodawca dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

4. Przy ustaleniu wartości zamówienia należy opierać się na kosztorysie inwestorskim oraz na analizie zamówień na usługi i dostawy w poprzednim roku budżetowym.

§ 6

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie Zarządzenia kierownika zamawiającego. Zarządzenie określa tryb postępowania, a także zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia lub treść zaproszenia do negocjacji.
2. Rozpoczęcie postępowania następuje po dokonaniu wszelkich niezbędnych ustaleń przez ZP z wnioskodawcami w szczególności dotyczącymi opisu przedmiotu zamówienia oraz wymaganej dokumentacji.
3. W odniesieniu do postępowań, których wartość jest równa lub przekracza w złotych równowartość 30 000 euro powołanie Komisji Przetargowej jest obligatoryjne.
4. W trakcie postępowania, powołana przez kierownika zamawiającego, na podstawie stosownego Zarządzenia, Komisja Przetargowa wykonuje swoje czynności zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej określonym odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Piastowa.
5. Pracownicy zamawiającego i Członkowie Komisji Przetargowej biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą:
 - 1) udzielać informacji o planowanych zamówieniach publicznych, w szczególności o ich wartości, za wyjątkiem publikowanych,
 - 2) udzielać informacji wykonawcom (uczestnikom postępowania) inną drogą niż przewidziana w ustawie Pzp - informacji udziela osoba wskazana w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Osoby po stronie zamawiającego (w tym członkowie komisji przetargowej) mogą brać udział w postępowaniu, jeśli nie są z niego wyłączeni na mocy art. 17 ustawy, składając stosowne pisemne oświadczenie.
7. Osoby po stronie zamawiającego (w tym Członkowie Komisji Przetargowej) biorący udział w postępowaniu obowiązani są do:
 - 1) zachowania formy pisemnej prowadzonych postępowań,
 - 2) równego traktowania uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (osób fizycznych i prawnych) oraz prowadzenia samego postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję,
 - 3) przestrzegania przepisów obowiązującej ustawy Pzp, wydanych do niej przepisów wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.

§ 7

SYSTEM I ORGANIZACJA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie może nastąpić wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie Pzp.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, do udzielenia tego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące przedmiotu zamówienia, którego udział wartościowy jest największy.
3. Prowadzący postępowanie nie może w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.
4. Specyfikację istotnych warunków zamówienia:
 - 1) podpisuje – wnioskodawca i pracownik ZP,
 - 2) zatwierdza – kierownik zamawiającego.
5. Ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania podpisuje pracownik ZP.
6. W przypadku zapytań wykonawców do Specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących informacji przekazanych do ZP, pracownik ZP zwraca się niezwłocznie do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień. Wnioskodawca przekazuje niezwłocznie wyjaśnienia do ZP. Informacje, o których mowa powinny być przekazywane w formie pisemnej.
7. Warunki wymagane od wykonawców mogą ulec zmianie w toku danego postępowania.
8. Oferty składane przez wykonawców przyjmowane są w Kancelarii Urzędu Miasta. Każda oferta zostaje opatrzona datą i godziną wpływu. Kancelaria Urzędu prowadzi rejestr wpływających ofert.
9. W przypadku wniesionych przez wykonawców odwołań i skarg kancelaria Urzędu Miasta zobowiązana jest do pilnego przekazania kierownikowi zamawiającemu ww. pism z jednoczesnym powiadomieniem ZP.

10. Wybór oferty najkorzystniejszej, spośród ofert nieodrzuconych, następuje wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
11. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą uprawnocnienia się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.
12. Ogłoszenie wyników postępowania podpisuje kierownik zamawiającego.
13. Podpisy pod protokołem z postępowania składają:
 - 1) Członkowie Komisji Przetargowej,
 - 2) Kierownik zamawiającego,
 - 3) Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu.

§ 8

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, wymagają pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Umowy przygotowują wnioskodawcy.
2. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
3. Przed podpisaniem umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku postępowania, ZP kieruje jej projekt do zaopiniowania (i parafowania) przez:
 - 1) Radcę Prawnego, w zakresie zgodności treści umowy z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień dotyczących wysokości kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy oraz w zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 2) Skarbnika Miasta Piastowa, w zakresie dokonania kontroli wstępnej i potwierdzenia posiadania przez budżet środków finansowych na uregulowanie zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami – kontrasygnata.
4. Wszelkie istotne zmiany treści umów o zamówienie publiczne nie mogą dotyczyć treści oferty na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
5. ZP potwierdza możliwość zmiany postanowień zawartej umowy poprzez parafowanie aneksu.
6. Treść aneksów do umów zawartych w trybie ustawy Pzp przygotowują wnioskodawcy.
7. Proponowana zmiana treści umowy musi zostać zaopiniowana (i parafowana) przez Radcę Prawnego.
8. Wnioskodawca nadzoruje wykonanie przedmiotu umowy i odpowiada za merytoryczne jej wykonanie.
9. Zwrotu pobranego zabezpieczenia w przewidzianych umową terminach dokonuje Wydział Finansowy, na podstawie kserokopii umów dostarczonych przez wnioskodawcę.
10. ZP przekazuje do Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji Pozarządowych i Rejestracji Umów oryginały umów zawieranych w wyniku postępowania – celem zarejestrowania umowy w centralnym rejestrze umów.

§ 9

KONTROLA UPRZEDNIA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

1. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych przeprowadza kontrolę udzielanych zamówień przed zawarciem umowy jeżeli wartość zamówienia albo umowy ramowej dla:
 - 1) robót budowlanych - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro;
 - 2) dostaw lub usług - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000.000 euro.
2. Wszczęciem kontroli uprzedniej jest doręczenie Prezesowi Urzędu kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej.
3. Na wniosek instytucji zarządzającej Prezes Urzędu może odstąpić od przeprowadzenia kontroli uprzedniej, jeżeli w ocenie instytucji postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zgodny z przepisami ustawy. Informację o odstąpieniu od kontroli Prezes Urzędu przekazuje niezwłocznie zamawiającemu i wnioskodawcy.

§ 10

KONTROLA DORAŻNA

Postępowania przeprowadzane w Urzędzie Miejskim w Piastowie mogą podlegać kontroli doraźnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 11

SPRAWOZDANIA ROCZNE

ZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 01 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, na podstawie :

- 1) informacji przekazanej przez wnioskodawcę do 31 stycznia każdego roku w zakresie zamówień do kwoty 30.000 euro,
- 2) posiadanej dokumentacji w zakresie zamówień powyżej kwoty 30.000 euro.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumenty postępowań są kompletowane przez ZP i przechowywane przez okres 4 lat w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych i Kodeksu cywilnego.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki i jednostki organizacyjne Urzędu.
4. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Burmistrz Miasta Piastowa.

WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1	Nazwa jednostki organizacyjnej:
2	Przedmiot zamówienia: (Określenie przedmiotu zamówienia na dostawę, usługę lub roboty budowlane) Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Składanie ofert częściowych - TAK/NIE Składanie ofert wariantowych - TAK/NIE Dopuszcza /nie dopuszcza się do wykonania zamówienia podwykonawców Kryterium oceny ofert
3	Wartość zamówienia: (Art. 32 – Art. 35 ustawy Prawo zamówień publicznych) PLN:..... Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: Kwota, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: PLN: Wymagane wadium TAK/NIE Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:
4	Termin wykonania zamówienia:
5	Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem: (wybór trybu przetargu nieograniczonego i ograniczonego nie wymaga uzasadnienia)
6	Wykaz wykonawców w branży objętej przedmiotem zamówienia: (z wyłączeniem przetargu nieograniczonego i ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem)
7	Proponowane osoby do Komisji Przetargowej:
8	Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:

	
9	Warunki wymagane od wykonawców oraz wykaz dokumentów wymaganych na ich potwierdzenie:
10	Istotne postanowienia umowy lub Projekt umowy: W załączeniu.
11	Inne informacje:
12	Zaangażowane środki pochodzą z: Dział.....Rozdział.....§..... Zadanie..... (podpis Kierownika komórki wnioskującej lub osoby przez niego upoważnionej potwierdzający zaangażowanie środków) podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej: 1. potwierdzający kontrolę wstępną * 2. potwierdzający uruchomienie zadania zgodnie z § 2 uchwały Rady Miejskiej w Piastowie upoważniającej Burmistrza do zaciągania zobowiązań do kwotyzł *.
13	Wniosek sporządził: (data) (podpis osoby sporządzającej wniosek)
14	Wniosek zatwierdził: (data) (podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)