

ZARZĄDZENIE NR 41/2014
BURMISTRZA OLSZTYNKA
z dnia 17 kwietnia 2014 roku

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.

Na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Olsztynku „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku” w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 76/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 5 lipca 2010r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Urząd Miejski w Olsztynku niezależnie od źródła ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

§ 2. Ilekroć w "Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku" zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

- 1) Kierownikowi zamawiającego - rozumie się przez to Burmistrza Olsztynka, lub osobę której pisemnie powierzono pełnienie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Olsztynku,
- 3) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to Referat oraz inną wymienioną w Regulaminie organizacyjnym komórkę organizacyjną Urzędu, dla której ustalono inną nazwę,
- 4) Kierownikowi - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) pracownikowi merytorycznym - rozumie się przez to pracownika na wniosek, którego wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) pracownikowi ZP - rozumie się przez to pracownika Urzędu koordynującego zamówienia publiczne,
- 7) UZP - rozumie się przez to Urząd Zamówień Publicznych,
- 8) specyfikacji - rozumie się specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
- 9) wniosku - rozumie się przez to wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego składany przez pracownika merytorycznego do Kierownika zamawiającego,
- 10) komisji - rozumie się przez to komisje przetargowe powoływane przez Kierownika zamawiającego,
- 11) przewodniczącym - rozumie się przez to przewodniczącego komisji przetargowej lub jego zastępcę,
- 12) sekretarzu - rozumie się przez to sekretarza komisji przetargowej,
- 13) prowadzeniu postępowania - rozumie się przez to podejmowane przez komisje czynności od otwarcia ofert do wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- 14) planie zamówień - rozumie się przez to zatwierdzany przez Burmistrza plan zamówień publicznych przy realizacji, których stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- 15) ustawie Pzp - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- 16) protokole - rozumie się przez to protokół z postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego, którego wymagane elementy określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2010 r., Nr 223, poz. 1458).

Rozdział II. Zadania pracowników merytorycznych

§ 1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowują pracownicy merytoryczni, stosownie do zadań określonych zakresem czynności.

§ 2. W ramach czynności przygotowawczych pracownik merytoryczny zobowiązany jest w szczególności do:

1. Dokonania szacowania wartości zamówienia,
2. Opisu przedmiotu zamówienia,
3. Ustalenia terminu realizacji zamówienia publicznego,
4. Opisu warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny tych warunków,
5. Ustalenia kryteriów oceny ofert.

§ 3. Po dokonaniu czynności o których mowa w § 2 niniejszego rozdziału pracownik merytoryczny przy współpracy z pracownikiem ZP opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz wzór lub projekt umowy lub zaproszenie do złożenia oferty albo zaproszenie do negocjacji.

§ 4. Po dokonaniu czynności o których mowa w § 2 i §3 niniejszego rozdziału pracownik merytoryczny składa wnioski do Kierownika Zamawiającego zawierający co najmniej:

1. Nazwę jaką nadano zamówieniu publicznemu,
2. szacowaną wartość zamówienia w PLN oraz Euro bez podatku od towarów i usług,
3. propozycję trybu udzielenia zamówienia,
4. propozycję kryteriów oceny ofert,
5. potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie z podpisem Skarbnika zamawiającego.

§ 5. Wzór wniosku o którym mowa w § 4 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 7. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego wszczyna procedurę udzielenia zamówienia publicznego.

§ 8. Pracownik merytoryczny udziela wykonawcom odpowiedzi na pytania dotyczące przedmiotu zamówienia.

Rozdział III. Zadania pracownika ZP

§ 1. Do obowiązków pracownika ZP należy:

1. pomoc pracownikom merytorycznym w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzorów lub projektów umów, zaproszenia do złożenia oferty albo zaproszenia do negocjacji,
2. publikacja wszelkich ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
3. udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących spraw proceduralnych związanych z zamówieniami publicznymi,
4. dbałość o właściwe zabezpieczenie złożonych ofert,
5. przekazywanie wadium złożonych w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych do referatu właściwego do spraw przechowywania depozytów,
6. przedstawianie komisji przetargowej uwag i spostrzeżeń dotyczących złożonych ofert, w tym propozycji wezwań kierowanych do wykonawców,
7. opracowywanie po posiedzeniach komisji przetargowych pism i wezwań do wykonawców,

8. opracowywanie po posiedzeniu komisji przetargowych treści powiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykonawcach wykluczonych i ofertach odrzuconych z udziału w postępowaniu lub o unieważnieniu postępowania,

9. dbałość o właściwy termin zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§ 2. Pracownik ZP upoważniony jest do przygotowania i podpisania informacji o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp.

Rozdział IV. Zadania Kierownika Zamawiającego

§ 1. Kierownik Zamawiającego na wniosek pracownika merytorycznego wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji.

§ 3. 1. Po dokonaniu czynności o których mowa w § 1 i §2 Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową, z zastrzeżeniem, iż komisje przetargowe powołuje się zawsze w postępowaniach, w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydawanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy.

2. W postępowaniach w których wartość zamówienia jest równa lub niższa niż kwoty określone w przepisach wydawanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Kierownik Zamawiającego może zamiast komisji przetargowej wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania.

§ 4. W trakcie postępowania Kierownik Zamawiającego rozstrzyga w sprawach:

1. odpowiedzi na odwołania,
2. wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawców z udziału w postępowaniu i odrzucenia ofert,
3. unieważnienia postępowania,
4. zwiększenia kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 5. Kierownik Zamawiającego podpisuje następujące dokumenty:

1. wszelkie ogłoszenia przewidziane ustawą PZP generowane za pomocą Biuletynu Zamówień Publicznych
2. powiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
3. powiadomienie o wykonawcach wykluczonych z udziału w postępowaniu,
4. powiadomienie o ofertach odrzuconych
5. powiadomienie o unieważnieniu postępowania
6. Zaproszenie do negocjacji

§ 6. Kierownik Zamawiającego zatwierdza protokół z udzielenia zamówienia publicznego.

§ 7. Kierownik Zamawiającego zawsze może pisemnie powierzyć pełnienie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego innej osobie.

Rozdział V. Zadania Komisji przetargowej

§ 1. W skład komisji przetargowych wchodzi, co najmniej:

- 1) Przewodniczący
- 2) Sekretarz - pracownik ZP lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika zamawiającego w przypadku, gdy pracownik ZP nie może brać udziału w posiedzeniach komisji przetargowych.
- 3) Członek komisji - Pracownik na wniosek, którego prowadzone jest postępowanie lub kierownik.

§ 2. Regulamin pracy komisji przetargowych określono odrębnym zarządzeniem.

§ 3. W przypadkach sporów lub zagadnień problematycznych sporządza się protokół z posiedzenia komisji przetargowej, który jest przedstawiany kierownikowi zamawiającego, który może przyjąć lub odrzucić ustalenia komisji.

Rozdział VI. Zadania Radcy Prawnego

§ 1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego radca prawny może:

- 1) opiniować dokumenty związane z postępowaniem w tym specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 2) sprawdzić projekt umowy pod względem merytorycznym i prawnym,
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach komisji przetargowej na wniosek Kierownika Zamawiającego,
- 4) opiniować pod względem prawnym możliwość zmiany umowy oraz możliwość odstąpienia od umowy.

2. Radca Prawny na wniosek Kierownika Zamawiającego lub pracownika ZP przygotowuje opinie prawne w przypadku zagadnień szczególnie skomplikowanych.

3. Radca Prawny zapewnia obsługę prawną postępowań odwoławczych oraz postępowań w sprawie skarg do sądu na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

Rozdział VII. Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem

§ 1. Po dokonaniu czynności otwarcia ofert wykonawcy mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem o wgląd do treści złożonych ofert, z zaznaczeniem czy ma zamiar kopiowania dokumentacji.

2. Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

3. Pracownik ZP wyznacza wykonawcy, który złożył wniosek miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

4. W trakcie czynności udostępniania oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wymagana jest obecność jednego z członków komisji przetargowej.

5. Nie ujawnia się informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż do terminu składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.

6. Fakt udostępnienia oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu powinien zostać potwierdzony w formie pisemnej przez pracownika ZP lub wykonawcę.

Rozdział VIII. Umowy

§ 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w formie pisemnej.

2. Procedurę związaną z zawarciem umowy prowadzi pracownik ZP.

3. Umowy oznacza się w następujący sposób:

1) symbol komórki organizacyjnej (referatu)

2) symbol kwalifikacyjny zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt z instrukcji kancelaryjnej

3) numerteczki

4) kolejny numer umowy w danej komórce organizacyjnej z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach jednego roku kalendarzowego.

5) datę zawarcia umowy (dzień, miesiąc i rok).

4. Rejestr zawieranych umów prowadzi pracownik ZP.
5. Umowy sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla wykonawcy.
6. Pracownik ZP przechowuje jeden egzemplarz umowy, a jej egzemplarz przekazuje się do referatu właściwego do spraw księgowości i rozliczeń.
7. Umowy podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba należycie umocowana do zawarcia umowy.
8. Za realizację zawartej umowy odpowiada pracownik merytoryczny, który składał wniosek o wszczęcie procedury. Wzór rejestru umów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX. Przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem

§ 1. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez pracownika ZP w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 1. Regulamin udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku stosuje się do postępowań wszczętych po dniu przyjęcia niniejszego regulaminu.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**Załącznik Nr 2
Regulaminu zamówień
publicznych**

Znak sprawy:

Olsztynek

Burmistrz Olsztyńka

WNIOSEK

w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z dnia 9 sierpnia 2013r. poz. 907.) zwanej dalej "Ustawą"

Rozdział I

(wypełnia wnioskodawca)

1. Nazwa postępowania:		
2. Rodzaj zamówienia: (*niepotrzebne skreślić)	Usługa* (priorytetowa*, niepriorytetowa*) Dostawa* Robota Budowlana*	
3. Numer wg Wspólnego Słownika Zamówień:		
4. Szacowana wartość zamówienia (bez podatku VAT) w PLN:		
5. Szacowana wartość zamówienia (bez podatku VAT) w EURO:		
6. Podstawa szacowania:		
7. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:		
8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:		
9. Podstawa prawna wnioskowanego trybu:		
10. Uzasadnienie faktyczne dla trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony:		
11. Zamówienie będzie płacone ze środków: (określić źródła finansowania z podaniem działu, rozdziału, paragrafu)		
12. Propozycja Komisji Przetargowej	Przewodniczący Komisji	
	Zastępca Przewodniczącego	
	Sekretarz Komisji	
	Członek Komisji	
	Członek Komisji	

Podpisy:

.....
(wnioskodawca - Osoba odpowiedzialna
za przeprowadzenie postępowania)

.....
(Kierownik Referatu)

Skarbnik
Środki na wykonanie zabezpieczone w budżecie:

.....
(data i podpis)

Burmistrz Olsztynka
Zatwierdzam postępowanie do realizacji:

.....
(data i podpis)

Załącznik Nr 3
Regulaminu zamówień publicznych

REJESTR UMÓW

Lp.	Numer umowy	Datę zawarcia umowy (dzień, miesiąc i rok).	Przedmiot umowy	Wartość umowy (netto)