

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁUSZYCY



GŁUSZYCA , 2011

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

#### **§ 2**

Wszystkie wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

#### **§ 3**

Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

#### **§ 4**

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się odpowiednio do postanowień art. 32-34 ustawy, w oparciu o formularz szacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem zapisów rozdziału II §4 Regulaminu.

#### **§ 5**

Podstawę dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Urzędu Miejskiego w Głuszycy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.

#### **§ 6**

Kwotę zwolnioną ze stosowania przepisów ustawy, tj. 14 000 euro rozpatruje się w kategorii danego wydatku sumarycznego Urzędu . Podstawą do ustalenia tej wartości jest plan zamówień publicznych.

#### **§ 7**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze oraz przepisy kodeksu cywilnego.

**ROZDZIAŁ II**  
**Postępowanie w sprawach zamówień publicznych**  
**których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 14 000 euro**

**§ 1**

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie.
2. Wniosek z ustaloną szacunkową wartością wydatku przedkłada upoważniony pracownik merytoryczny na stanowisko Zamówienia Publiczne, pozyskiwanie środków pomocowych i promocji
3. Wniosek, dotyczący wydatku o którym mowa w §2 ust. 1, przekazywany jest przez pracownika Zamówień Publicznych, pozyskiwania środków pomocowych i promocji do realizacji .

**§ 2**

1. Dokonywanie wydatku, którego wartość zamówienia nie przekracza równowartości 1 200 euro, nie wymaga dokumentowania przeprowadzonych czynności.
2. Przy dokonywaniu wydatków, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 1 200 euro do 5 000 euro należy przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku, poprzez zapytania ofertowe, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
3. Zapytania ofertowe, o których mowa w ust. 2 kierowane są do co najmniej 3 wykonawców w formie pisemnej, ustnej, lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.
4. Przy dokonywaniu wydatków, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 5 000 euro do 14 000 euro należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert kierowanych do co najmniej 3 wykonawców.
5. Od stosowania §2 ust. 2 i 4 można odstąpić jeżeli:
  - 1) występuje mniej niż 3 potencjalnych wykonawców zamówienia,
  - 2) zaistnieją obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonego wykonawcy, które zostaną wskazane przez wydział merytoryczny w uzasadnieniu do wniosku,
  - 3) zaistnieje konieczność udzielenia zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem skutków awarii, która zostanie potwierdzona w protokole konieczności sporządzonym przez pracownika merytorycznego właściwego dla danego przedmiotu zamówienia,
  - 4) zamówienie dotyczy zamówienia uzupełniającego lub zamówienia dodatkowego w rozumieniu art. 67 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zaproszenia do składania ofert kierowane są do wykonawców w formie pisemnej z podaniem terminu składania ofert oraz kryteriami ich oceny.
7. Wydatkowanie środków publicznych o wartości od 1 200 do 14 000 euro winno być udokumentowane na druku - „Formularz dokumentujący postępowanie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Propozycję wyboru wykonawcy zawartą w formularzu, o którym mowa w ust. 7 zatwierdza Sekretarz Gminy, bądź Zastępca Burmistrza lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza.

### **§ 3**

W przypadku, gdy wartość zamówienia wynikająca z planu zamówień publicznych w danej pozycji (ogólnej, sumarycznej) nie przekracza kwoty 14 000 euro a przekracza 1 200 euro i dzielona jest na części stanowiące składowe tego samego zamówienia lecz różnych wydziałów merytorycznych udzielanych w różnych odstępach czasu zapisy §2 niniejszego regulaminu stosuje się do danej części zamówienia.

### **§ 4**

W przypadku, gdy wartość zamówienia wynikająca z planu zamówień publicznych w danej pozycji (ogólnej, sumarycznej) nie przekracza kwoty 1 200 euro nie jest obowiązkowe załączanie do wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 3) formularza szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 1). Jednak nie zwalnia to z obowiązku dołożenia należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia.

### **§ 5**

Realizacja zamówienia, którego wartość przekracza równowartość 1 200 euro powinna być poprzedzona zawarciem pisemnej umowy, jeśli jej zawarcie jest zasadne.

### **§ 6**

1. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien być sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, o których, mowa w §5 należy udokumentować zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **§ 7**

Za prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro odpowiedzialne jest pracownik - stanowisko Zamówienia Publiczne , pozyskiwanie środków pomocowych i promocji.

**ROZDZIAŁ III**  
**Postępowanie w sprawach zamówień publicznych**  
**których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 14 000 euro**

**§ 1**  
**przepisy ogólne**  
**tryb pracy komisji**

1. Wydatki, których wartość szacunkowa przekracza w danym roku budżetowym równowartość kwoty 14 000 euro, dokonywane są z zastosowaniem trybów postępowania określonych w ustawie.
2. Niniejszy rozdział określa w szczególności zasady powoływania, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej zwanej dalej komisją.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego rozdziału.
4. Komisja powoływana jest, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, każdorazowo zarządzeniem w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
5. Powołanie do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
6. Gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
7. Gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.

Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowiący podstawę do ewentualnego powołania komisji przetargowej i rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą, powinien być sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i przedłożony pracownikowi - Stanowisko Zamówienia Publiczne, pozyskiwanie środków pomocowych i promocji.

8. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania lub w dniu wskazanym w zarządzeniu.
9. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
10. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.
12. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
13. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu z postępowania.
14. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub sekretarza czynności zastrzeżone dla nich wykonuje inny członek komisji wskazany przez przewodniczącego lub nowo powołana osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.
15. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji, może powołać osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w tym również biegłych z zakresu przedmiotu zamówienia.

16. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
17. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów oraz wewnętrznych uregulowań prawnych.
18. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania i dokonaniu wszystkich czynności towarzyszących tej decyzji.

## **§ 2**

### **prawa i obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
6. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
7. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
8. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.

## **§ 3**

### **oświadczenia**

Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 4**

### **wyłaczenie, odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 7.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub nie złożenia takiego oświadczenia członek komisji podlega wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
3. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji.
4. W przypadku powołania nowego członka komisji przepisy §3 stosuje się.

5. Zapisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią okoliczności powodujących wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania.
7. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami regulaminu,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
  - 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

## **§ 5 przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 3) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3,
  - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie poszczególnym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
  - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 8) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - 9) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie i dokumentach przetargowych oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - 10) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 11) dokonanie otwarcia ofert,
  - 12) po otwarciu każdej z ofert ogłoszenie: nazwy (firmy) i adresu wykonawcy, a także informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
  - 13) zapewnienie, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania zostały zwrócone na zasadach określonych ustawą,
  - 14) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 15) w przypadku wniesienia odwołania niezwłoczne zwołanie posiedzenia komisji i poinformowanie o tym fakcie kierownika zamawiającego,
  - 16) przekazanie odwołania wraz ze stanowiskiem komisji kierownikowi zamawiającego, wraz z ewentualną propozycją odpowiedzi na odwołanie,
  - 17) wskazanie nazwisk proponowanych pełnomocników do występowania przed składem orzekającym Krajowej Izby Odwoławczej.

## **§ 6** **sekretarz komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii odwołania, itp.,
- 7) wydawanie zainteresowanym SIWZ – w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 8) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ oraz odwołań,
- 9) przygotowanie umowy dla wykonawcy zgodnej z przedłożonym projektem na etapie gromadzenia materiałów do przetargu z wydziału zlecającego,
- 10) polecenie zwrotu wadium, w terminie i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
- 12) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- 13) w przypadku wniesienia odwołania wysłanie jego kopii wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.

## **§ 7** **komisja**

Komisja:

- 1) wybiera tryb postępowania i w razie wyboru trybu innego niż podstawowy – przygotowuje uzasadnienie oraz jeśli jest to wymagane zawiadomienie do Prezesa UZP,
- 2) wnioskuje o ewentualne powołanie biegłych,
- 3) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców, w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 4) sporządza SIWZ, w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 5) wnioskuje o modyfikację SIWZ oraz ewentualną zmianę terminu otwarcia ofert,
- 6) przygotowuje odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ,
- 7) przeprowadza negocjacje w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 8) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 9) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście złożonych ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek kierowanego do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- 10) bada i ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,



- 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wnioskuje o unieważnienie postępowania,
- 12) przygotowuje pisma informujące wykonawców o wynikach oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
- 13) analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje propozycję ewentualnej odpowiedzi.