

**Zarządzenie Nr 80.2014
Burmistrza Halinowa
z dnia 07maja 2014 roku**

w sprawie: regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro .

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 18,19,20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. , poz. 907 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 162/09 z dnia 4 listopada 2009r. Burmistrza Halinowa w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



BURMISTRZ

Adam Ciszkowski

Maria Woźniak
radca prawny
Wk-5-136

Sporządziła:
Agata Zalewska

***Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego,
o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro.***

§ 1

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty podanej w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, następuje na podstawie wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, stosownie do środków finansowych przewidzianych w budżecie Gminy.
2. Wzór wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Jego stosowanie obowiązuje komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Halinowie.

§ 2

1. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Halinowie merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Pzp, przekazuje wniosek określony w § 1 ust.2 do stanowiska ds. zamówień publicznych.
2. Przystępując do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Halinowie obowiązane są do stosowania art. 32 ust. 2 ustawy Pzp.

§ 3

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty podanej w art.4 pkt 8 Pzp, Burmistrz powołuje komisję przetargową w składzie minimum 3 osób, w drodze stosownego zarządzenia.
2. Komisja przetargowa, o której mowa w ust.1, jest powoływana dla danego zamówienia, podstawowego i odpowiednio dla zamówień w trybie zamówienia z wolnej ręki udzielanych na podstawie art. 67 ust.1 pkt 5, 6 i 7 (zamówienia dodatkowe oraz uzupełniające).
3. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaga wiedzy specjalistycznej, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. W takim przypadku art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po jej powołaniu.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz i pozostali członkowie.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym. Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty, zapadają wyłącznie na posiedzeniach, w których uczestniczy więcej niż połowa członków komisji, pod

warunkiem, że wszyscy członkowie komisji zostali prawidłowo powiadomieni o jej posiedzeniu.

4. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji wyłącznie w przypadku określonym w § 3 ust. 2 oraz w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp.
5. Każdy członek komisji składa oświadczenie zgodnie z art. 17 ust.2 ustawy Pzp, rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, niniejszego regulaminu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Członek komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, poprzez podpisanie oświadczenia, niezwłocznie po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
7. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków bądź gdy zachodzi przesłanka określona w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności nie wpływających na wynik postępowania.
8. W przypadku odwołania członka komisji, Burmistrz może uzupełnić skład komisji.

§ 5

1. Komisja obowiązana jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (s.i.w.z.) wraz ze wszystkimi dokumentami, niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i przedłożenie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - 2) przygotowanie i zamieszczanie wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń, informacji stosownie do wartości zamówienia,
 - 3) przygotowanie zaproszeń do negocjacji, udziału w postępowaniu oraz udział w negocjacjach w celu ustalenia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 4) przekazywanie wykonawcom s.i.w.z. na ich wniosek oraz udzielanie odpowiedzi na pytania do s.i.w.z.,
 - 5) publiczne otwarcie ofert, ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, wymogów s.i.w.z. oraz zasad określonych w ustawie Pzp,
 - 6) kierowanie wniosku o wykluczenie wykonawcy i/lub odrzucenie oferty, do Kierownika Zamawiającego (lub osoby upoważnionej) gdy Komisja stwierdzi, że :
 - a) wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
 - b) oferta podlega odrzuceniu.W/w wniosek będzie zawarty w protokole z prac komisji.
 - 7) dokonanie oceny nieodrzuconych ofert pod kątem wyboru oferty najkorzystniejszej według kryteriów podanych w s.i.w.z. W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena - za najkorzystniejszą ofertę komisja uzna ofertę z najniższą ceną,
 - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania - w protokole z prac komisji,
 - 9) prowadzenie negocjacji w postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem lub negocjacji bez ogłoszenia.
 - 10) analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia /odwołania,
 - 11) przygotowanie projektu umowy o realizację zamówienia publicznego,

3. Komisja kończy swoje prace z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty , dla udzielenia którego została powołana, lub udzielenia zamówień z wolnej ręki, na podstawie art. 67 ust.1 pkt 5,6 lub 7, a w przypadku unieważnienia postępowania, z dniem upływu terminu na wniesienie protestu odwołania lub z dniem jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
Po unieważnieniu postępowania, w przypadku ponownego wszczęcia postępowania na ten sam przedmiot zamówienia Komisja pracuje w tym samym składzie.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W przypadku jego nieobecności – sekretarz.
2. Do zadań przewodniczącego należy :
 - 1) kierowanie i nadzorowanie procesu przygotowania, przeprowadzania i udzielenia zamówienia publicznego,
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ochrony treści objętych tajemnicą,
 - 4) informowanie Kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) odebranie oświadczeń od osób, o których mowa w art. 17 ust.2 ustawy Pzp,

§ 7

1. Dokumentację z postępowania prowadzi sekretarz komisji.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie protokołu postępowania zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
 - 2) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji,
 - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
 - 4) czuwanie nad ochroną treści objętych tajemnicą.

§ 8

Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycje Komisji.

§ 9

Za realizację umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Halinowie, o której mowa w §2 ust.1.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, w szczególności ustawa Pzp.

BURMISTRZ


Adam Ciszkowski

Załącznik do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro

Halinów, dnia

Nr sprawy:

WNIOSEK

o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Nazwa nadana zamówieniu
3. Opis przedmiotu zamówienia (*określić przedmiot oraz wielkość lub zakres zamówienia oraz dołączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*):
.....
.....
.....
4. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających (*jeśli są przewidywane na podstawie art. 67 ust.1 pkt 6 lub 7 ustawy Pzp*):
.....
.....
.....
5. Wymagania do zamówień innych niż w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego:
 - 1) uzasadnienie wyboru trybu postępowania (uzasadnienie prawne i faktyczne w tym powody zastosowania trybu):.....
.....
 - 2) wskazanie Wykonawcy, którego należy zaprosić do negocjacji, w przypadku zamówienia z wolnej ręki
6. Istotne postanowienia umowy (*w tym, co najmniej określić: zakres zadań i obowiązków zamawiającego i wykonawcy czas trwania lub termin realizacji przedmiotu umowy, sposób realizacji przedmiotu umowy, okres i warunki gwarancji oraz okres rękojmi, sposób i warunki płatności, kary umowne, przewidywane zmiany postanowień umowy oraz warunki tych zmian, dokumenty, jakie wykonawca musi posiadać lub przedstawiać oraz dokumenty które stanowią integralną część umowy*) lub wzór umowy
Dołączono do wniosku: istotne postanowienia umowy*, wzór umowy*
*- niepotrzebne skreślić
7. Propozycja warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom i sposobu oceny ich spełniania (*warunki, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp*):
.....
.....

8. Propozycja w sprawie dokumentów jakie należy żądać od wykonawców w celu potwierdzenia spełniania przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane określonych wymagań (jeśli są stawiane wymagania):
.....
.....

9. Propozycja kryteriów oceny ofert (w przypadku, kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, należy podać znaczenie tych kryteriów i sposób oceny ofert):
.....

10. Wartość zamówienia (dołączyć dokument z ustalenia tej wartości z podaniem podstawy i daty ustalenia tej wartości):

1) netto: zł,

2) VAT (jeśli jest znany): %,

3) netto: zł (zamówienia uzupełniające, o których mowa w pkt 3 - jeśli przewiduje się ich udzielenie)

11. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego):

.....
oraz informacje dotyczące finansowania projektu/programu ze środków UE /jeśli dotyczy
.....

12. Proponowani przedstawiciele wnioskodawcy do komisji przetargowej (w przypadku zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, może nadal pracować komisja powołana do zamówienia podstawowego):
.....
.....

Osoba sporządzająca :
wniosek

Kierownik komórki
wnioskującej odpowiedzialny
merytorycznie:

Osoba na stanowisku
ds. zamówień publicznych

.....

.....

.....

SKARBNIK:

BURMISTRZ:

.....

.....