

Regulamin organizacji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie.

**§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych ma na celu zapewnienie sprawnej oraz przejrzystej procedury udzielania zamówień publicznych w tutejszym Urzędzie, zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§2
ORGANIZACJA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1.Opracowanie i złożenie wniosku o udzielanie zamówienia publicznego.

1.1 Wnioskodawcą jest kierujący komórką organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia. Wnioskodawca ten występuje do Burmistrza o wyrażenie zgody na wstąpienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zatwierdzony wniosek jest przekazywany na stanowisko ds. zamówień publicznych, celem nadania numeru rejestrowego i wdrożenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Jednocześnie pracownik merytoryczny jest zobligowany do przechowywania dokumentacji dotyczącej szacowania wartości zamówienia. Wniosek powinien zostać złożony w terminie wystarczającym do przeprowadzenia postępowania przetargowego, tak aby zachować ciągłość działalności i prawidłowość realizacji umowy.

1.2. Na przedmiotowym wniosku proponuje się skład komisji przetargowej. Burmistrz zatwierdzając wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje proponowany skład komisji. W uzasadnionych przypadkach sekretarz komisji może zaproponować inny skład komisji. Komisja pracuje zgodnie z instrukcją prac komisji, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

1.3. Zgodnie z zapisami art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych komisja przetargowa musi się składać z co najmniej trzech osób. W skład Komisji wchodzi:

a) Przewodniczący Komisji: funkcję tą może pełnić każdy kierownik komórki organizacyjnej gdzie jest realizowane zamówienie lub jego zastępca, Sekretarz Gminy lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko. Przewodniczący Komisji odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i koordynowanie prac komisji.

b) Członek komisji: funkcję tą pełni pracownik merytoryczny prowadzący sprawę. Członek komisji odpowiada za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej oraz merytoryczną stronę prowadzonego postępowania. Ponadto kolejnymi członkami komisji mogą być również inne osoby wskazane przez kierownika komórki lub Burmistrza.

c) Sekretarz Komisji: funkcję tą pełni pracownik ds. zamówień publicznych. Sekretarz komisji odpowiada za sprawny przebieg postępowania pod względem prawidłowości procedury oraz za kompletne i właściwe sporządzenie dokumentacji postępowania oraz za zapewnienie zgodności postępowania z przepisami prawa.

2.Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

SIWZ opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych, przy merytorycznym udziale osoby odpowiedzialnej za realizację zadania w danej komórce. Projekt umowy przygotowuje pracownik jednostki merytorycznej, następnie jest on weryfikowany i parafowany przez kierownika jednostki.

Następnie projekt jest analizowany pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych przez pracownika ds. zamówień publicznych oraz przekazywany do radcy prawnego, celem sprawdzenia pod względem zgodności formalno-prawnej. Przygotowana specyfikacja przed zatwierdzeniem przez Burmistrza musi zostać parafowana przez komisję przetargową. Standardowy okres przygotowania SIWZ wynosi do 7 dni roboczych od daty złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem postępowań, których specyfika i złożoność wymaga zastosowania dłuższego okresu.

3. Publikacja ogłoszenia o zamówieniu:

Za publikację ogłoszenia zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych. Następuje to niezwłocznie po zatwierdzeniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przez Burmistrza oraz dostarczeniu kompletnej dokumentacji przez komórkę merytoryczną.

4. Wydawanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

Wydawanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia odbywa się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wydawaniem SIWZ zajmuje się pracownik ds. zamówień publicznych, prowadząc listę wykonawców, którzy pobrali SIWZ w danym postępowaniu. Wydanie lub wysłanie (w zależności od treści wniosku złożonego przez wykonawcę) następuje niezwłocznie.

5. Udzielanie wyjaśnień do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

Wyjaśnień do SIWZ udziela się z zachowaniem formy pisemnej i zasad równego traktowania wykonawców, zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Za redagowanie odpowiedzi merytorycznych na pytania do SIWZ odpowiada pracownik komórki merytorycznej, natomiast za pytania dotyczące strony formalnej i proceduralnej – pracownik ds. zamówień publicznych. Treść wyjaśnień oraz wszelkiej korespondencji zatwierdza Burmistrz. Wszystkie wyjaśnienia wraz z pytaniami pracownik ds. zamówień publicznych publikuje na stronie internetowej Zamawiającego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

6. Przyjmowanie ofert:

Oferty przyjmowane są w Biurze Podawczym Urzędu. Przyjęcie oferty potwierdzane jest pisemnie. Przyjęcie zawiera datę, godzinę i numer kolejny oferty oraz podpis osoby przyjmującej. Te same informacje umieszczane są na opakowaniu oferty. Oferty z Biura Podawczego odbiera pracownik ds. zamówień publicznych, po upływie terminu składania ofert.

§3

POSTĘPOWANIE Z OFERTAMI I ZAWARCIE UMOWY.

1. Otwarcie ofert na publicznej sesji otwarcia ofert.

Otwarcia ofert dokonuje komisja przetargowa w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Za prowadzenie dokumentacji z otwarcia ofert odpowiada sekretarz komisji.

2. Ocena ofert na postępowaniu niejawnym.

Oceny ofert na posiedzeniu niejawnym dokonuje komisja przetargowa. Weryfikacja ofert dotyczy oceny podmiotowej i przedmiotowej, w szczególności w zakresie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu. Za poprawność postępowania w zakresie dotyczącym wadium odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych. Wszelkie niezgodności są odnotowywane w protokołach z prac komisji. Komisja w trakcie swoich prac informuje niezwłocznie uczestników postępowania o ewentualnych koniecznościach uzupełniania dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, poprawkach, wykluczeniach wykonawców oraz odrzuceniach ofert, w sposób zgodny z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3.Sporządzanie dokumentacji przetargowej.

Za prawidłowe sporządzanie dokumentacji przetargowej odpowiada sekretarz komisji. Dokumentacja musi zawierać wszystkie elementy określone w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy. Dokumentacja prowadzona jest na bieżąco, przy czynnym udziale całej komisji przetargowej. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja zostaje podpisana przez jej członków. Wybór najkorzystniejszej oferty podlega zaakceptowaniu przez Burmistrza.

4.Powiadomienie uczestników postępowania o wyniku.

Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zawiadomienie o wyniku postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie to zostaje zamieszczone na tablicy ogłoszeń Zamawiającego, jego stronie internetowej oraz jest przesyłane do wykonawców, na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

5.Przygotowanie umowy.

Umowę w sprawie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych. Umowa ta jest sporządzana zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do SIWZ, z zachowaniem terminów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. Każda za stron umowy musi zostać parafowana przez pracownika ds. zamówień publicznych oraz przez radcę prawnego. Umowę przygotowuje się standardowo w 4 egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Wykonawca, Skarbnik, pracownik ds. zamówień publicznych oraz pracownik prowadzący rejestr umów w Urzędzie. Po obustronnym podpisaniu umowy, informacja o udzieleniu zamówienia jest publikowana przez sekretarza komisji, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych. Następnie pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowego pismo dotyczące zwrotu wadium.

Ewentualne zmiany umowy oraz aneksy do umów, które muszą być zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z kierownikiem lub pracownikiem komórki merytorycznej. Aneksy podlegają opiniowaniu i parafowaniu przez radcę prawnego.

6.Przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacja.

Za przechowywanie oraz właściwą archiwizację dokumentacji przetargowej odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych. Pracownik ds. zamówień publicznych może za pokwitowaniem, czasowo przekazać określoną część dokumentacji przetargowej do pracownika merytorycznego (np. kosztorys inwestorski, ofertę wykonawcy), na podstawie obustronnie podpisanego protokołu przekazania, z określonym terminem przekazania oraz zwrotu dokumentacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

REALIZACJA UMOWY.

1.Realizacja zamówienia:

Za właściwą realizację umowy odpowiada kierownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania. W przypadku sukcesywnej realizacji zadania, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do ewidencjonowania poziomu realizacji umowy w formie elektronicznej.

2.Odbiór przedmiotu zamówienia:

Czynność tą realizuje kierownik lub pracownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania, sporządzając odpowiedni protokół odbioru z realizacji zamówienia, zawierający w szczególności wskazanie stron umowy, przedmiot zamówienia oraz ewentualne usterki w realizacji. Podpisany protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury. Oryginał protokołu stanowi załącznik do faktury przekazywanej do Referatu Finansowo-Księgowego.

Faktury z tytułu realizacji zamówienia są opisywane pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych przez pracownika ds. zamówień publicznych.

3. Dokumentowanie rzetelności wykonania zamówienia:

Kierownik komórki realizującej zamówienie zobowiązany jest dokumentować wszelkie nieprawidłowości związane z realizacją zamówienia. W przypadku zajścia konieczności zastosowania kar umownych, niezwłocznie sporządza stosowną notatkę i po uzyskaniu akceptacji Burmistrza przekazuje dyspozycję do Referatu Finansowo-Księgowego, celem potrącenia kwoty kary umownej z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji umowy. Korespondencję dotyczącą realizacji umowy prowadzi i przechowuje merytoryczna komórka organizacyjna.

Informacje dotyczące nierzetelnej realizacji zamówienia przez danego wykonawcę należy przekazywać pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych na jej podstawie obowiązujących aktów wykonawczych.


BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński

Sporządziła:

Magdalena Ciszak- inspektor ds. zamówień publicznych.