

ZARZĄDZENIE Nr. 1100 /2014
z dnia 30 maja 2014 roku
Burmistrza Miasta Boguszków - Gorce
w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania w sprawie udzielania
zamówień publicznych przez Gminę Miasto Boguszków-Gorce oraz prac komisji
przetargowej

Na podstawie Art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) i Art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miasto Boguszków-Gorce, oraz prac komisji przetargowej” w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

§ 3

Do ścisłego stosowania Regulaminu zobowiązuję wszystkich pracowników urzędu.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 1043/2010 Burmistrza Miasta Boguszkowa-Gorc z dnia 03 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz prac komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Boguszkowie-Gorcach.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 czerwca 2014r.

BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Kujawa

Maciej Mataczynski
Adwokat

Regulamin
postępowania w sprawie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Miasto
Boguszków-Gorce oraz tryb pracy komisji przetargowej

Spis treści

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. PRZEDMIOT REGULACJI.....	2
Rozdział 2. PRZEDMIOT I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....	3
Rozdział 3. WYBÓR TRYBU I PROCEDURY POSTĘPOWANIA.....	4

DZIAŁ II. ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 30 TYS. EURO

Rozdział 1. REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	5
Rozdział 2. ZAMÓWIENIA BEZPOŚREDNIE	5
Rozdział 3. ZAPYTANIE OFERTOWE.....	6
Rozdział 4 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE REALIZOWANE PRZY UDZIALE ŚRODKÓW Z UNII EUROPEJSKIEJ LUB INNYCH ŚRODKÓW KRAJOWYCH LUB ZAGRANICZNYCH.....	6

DZIAŁ III. ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 30 TYS. EURO

Rozdział 1. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA	7
Rozdział 2. KOMISJA PRZETARGOWA.....	8
Rozdział 3. TRYB PRACY KOMISJI.....	9
Rozdział 4. REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	13
Rozdział 5. PODPISANIE UMOWY	13
Rozdział 6. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI	14
Wykaz załączników:.....	14

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
PRZEDMIOT REGULACJI

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych, organizowanych przez Gminę Miasto Boguszów- Gorce, oraz tryb prac komisji przetargowej.
2. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych nie objętych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych, w zakresie zamówień do 30 tys. euro.
3. Stosowanie zapisów Regulaminu nie zwalnia komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach z obowiązku stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz jej aktów wykonawczych.

§ 2

Regulamin stosowany jest w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych z budżetu Gminy Miasto Boguszów-Gorce.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Boguszów-Gorce,
- 2) urządzie – oznacza to Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach,
- 3) ustawie Pzp – oznacza to Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 4) komórce organizacyjnej – oznacza to poszczególne wydziały wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach,
- 5) WIM – oznacza to Wydział Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach,
- 6) kierownikowi – oznacza to poszczególnych Kierowników wydziałów w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach,
- 7) środkach publicznych- należy przez to rozumieć środki publicznej w rozumieniu

- ustawy o finansach publicznych,
- 8) wartości zamówienia- należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (netto), bez podatków od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z ustawą Pzp,
 - 9) wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 10) zamawiającym- należy przez to rozumieć Gminę Miasto Boguszów- Gorce,
 - 11) zamówieniach publicznych- należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane,
 - 12) regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miasto Boguszów- Gorce.

§ 4

W strukturze urzędu funkcjonuje WIM, do którego zadań należy między innymi:

- 1) przygotowywanie w terminie przewidzianym ustawą Pzp sprawozdania rocznego o udzielonych przez Gminę Miasto Boguszów- Gorce zamówieniach publicznych za dany rok budżetowy,
- 2) przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro,
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro, wg zasad określonych w § 35 Regulaminu.

Rozdział 2 PRZEDMIOT I WARTOŚĆ ZAMOWIENIA

§ 5

1. Przedmiot zamówienia publicznego opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
2. Nie można opisywać przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.

3. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia publicznego oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów zamawiającego odpowiada komórka organizacyjna, odpowiedzialna za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne.

§ 6

1. Wydatkowanie środków publicznych winno być dokonywane zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik komórki organizacyjnej lub kierownik, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Dokumentację potwierdzającą spełnienie obowiązku określonego w ust. 2 należy przechowywać wraz z pozostałymi dokumentami związanymi z każdym prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w komórce organizacyjnej.

§ 7

Zakazane jest dzielenie zamówień na części oraz zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą oraz postanowieniami Regulaminu.

§ 8

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu skierowania wniosku, o którym mowa w § 15 Regulaminu i nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem skierowania ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż sześć miesięcy przed skierowaniem ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Rozdział 3 WYBÓR TRYBU I PROCEDURY POSTĘPOWANIA

§ 9

1. Dokonanie wyboru trybu i procedury postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego następuje zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp stosownie do rodzaju i wartości zamówienia publicznego, oraz innych uwarunkowań, które mogą wpływać na ten wybór.

2. Udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą Pzp.

DZIAŁ II

ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 30 TYS. EURO

Rozdział 1 REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 10

1. Każde zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp, podlega rejestracji w odrębnym rejestrze zamówień publicznych prowadzonym indywidualnie przez każdą komórkę organizacyjną, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Podstawą wprowadzenia zamówienia publicznego do rejestru jest zawarta umowa lub zaakceptowany formularz zamówienia, zgodny ze wzorem stanowiącym Załącznik 2 do Regulaminu.
3. Za dane wprowadzone do rejestru odpowiada komórka organizacyjna, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zawartych w § 7 Regulaminu.
4. W przypadku zmiany wartości bądź terminu realizacji zamówienia, lub odstąpienia od realizacji zamówienia publicznego, komórka organizacyjna zobowiązana jest uzyskać potwierdzenie zmian w umowie lub na formularzu zamówienia oraz wprowadzić zmiany w prowadzonym rejestrze zamówień publicznych.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w terminie do dnia 10 lutego danego roku przekazują do WIM rejestr udzielonych zamówień publicznych w poprzednim roku budżetowym. Rejestr przekazywany jest w wersji papierowej i elektronicznej, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 2 ZAMÓWIENIA BEZPOŚREDNIE

§ 11

1. Zamówienia publiczne, których wartość jest mniejsza niż 5 000 PLN można realizować bez konieczności przeprowadzenia zapytania ofertowego lub negocjacji, pod warunkiem wcześniejszego rozeznania rynku.
2. W przypadkach określonych w ust.1 realizacja zamówienia publicznego następuje na

podstawie umowy lub zamówienia, o którym mowa w § 10 ust. 2, z wyłączeniem zamówień publicznych na zakup paliwa i przypadków niemożliwych wcześniej do przewidzenia, gdy niezbędne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 3 ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 12

1. Ubiegając się o wszczęcie postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego, komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
2. Dla zamówień publicznych, których wartość jest większa niż 5 000 PLN, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, komórka organizacyjna powinna przeprowadzić zapytanie ofertowe.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zamówienia publicznego poprzez przeprowadzenie negocjacji z wybranym wykonawcą, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody burmistrza.
4. Zamówienie publiczne powinno być realizowane na podstawie umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dla nieskomplikowanych usług lub dostaw zamówienie publiczne może być realizowane na podstawie zamówienia, wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
6. Na podstawie złożonych ofert i/lub przeprowadzonych negocjacji, komórka organizacyjna przygotowuje umowę lub formularz zamówienia.

Rozdział 4

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE REALIZOWANE PRZY UDZIALE ŚRODKÓW Z UNII EUROPEJSKIEJ LUB INNYCH ŚRODKÓW KRAJOWYCH LUB ZAGRANICZNYCH

§ 13

1. Zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, realizowane przy udziale dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych krajowych lub zagranicznych, powinno być udzielane wyłącznie w oparciu o wytyczne instytucji udzielającej dofinansowania.

2. Ubiegając się o wszczęcie postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego, komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Zamówienie publiczne podlega rejestracji, zgodnie z zasadami określonymi w § 10 Regulaminu.

DZIAŁ III

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE POWYŻEJ 30 TYS. EURO

Rozdział 1

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 14

Za przygotowanie merytoryczne zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Boguszów- Gorce odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 15

1. Ubiegając się o wszczęcie postępowania, komórka organizacyjna przygotowuje wniosek w sprawie wszczęcia postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę nadaną zamówieniu,
 - 2) określenie wartości zamówienia,
 - 3) opis części zamówienia, dla którego przewidywana będzie możliwość udzielenia zamówień uzupełniających oraz określenie okoliczności ich udzielenia,
 - 4) spodziewany/ wymagany termin realizacji zamówienia,
 - 5) proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz uzasadnieniem,
 - 6) proponowany skład komisji przetargowej,
 - 7) propozycje warunków i wymagań stawianych wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego oraz innych zapisów niezbędnych do sporządzenia dokumentacji przetargowej (SIWZ),
 - 8) kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 9) zapařafowany przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika lub Głównego Księgowego wzór umowy, jaka ma być zawarta z wykonawcą,
 - 10) imię i nazwisko pracownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego

za prowadzenie sprawy,

11) informację, czy w budżecie Gminy są zarezerwowane środki na realizację przedmiotu zamówienia ze wskazaniem działu/ rozdziału/ paragrafu, oraz określeniem ich wysokości,

2. Wniosek podpisuje kierownik. Następnie wniosek podlega pisemnej akceptacji przez burmistrza lub zastępcę burmistrza.

3. Wniosek wraz ze wszystkimi załącznikami komórka organizacyjna składa w WIM na, co najmniej 7 dni przed pożądaną datą ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub datą przekazana ogłoszenia o zamówieniu do publikacji, do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.

§ 16

1. Na podstawie złożonego wniosku WIM rejestruje go w Rejestrze udzielonych zamówień publicznych, nadając mu indywidualny znak i przygotowuje na podstawie danych zawartych we wniosku Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).

2. SIWZ parafowana jest przez kierownika składającego wniosek, a ostatecznego jej zatwierdzenia dokonuje burmistrz lub zastępca burmistrza.

§ 17

W celu powołania Komisji Przetargowej WIM przygotowuje projekt zarządzenia burmistrza w tej sprawie.

Rozdział 2 KOMISJA PRZETARGOWA

§ 18

Oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert dokonuje komisja przetargowa powołana zarządzeniem burmistrza, zwana dalej komisją.

§ 19

Funkcję przewodniczącego komisji pełnić może wyłącznie zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz miasta lub kierownik.

§ 20

1. Skład komisji liczy od 3 do 5 osób.

2. Członków komisji powołuje się spośród pracowników Urzędu, bądź innych osób, jeżeli

jest to niezbędne z uwagi na szczególny charakter zamówienia.

3. Członkiem komisji powinien być w szczególności pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie zadania, z którym wiąże się dane zamówienie publiczne.
4. Funkcję sekretarza komisji powierza się zawsze pracownikowi WIM.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, burmistrz może powołać biegłych.

§ 21

Proponując skład komisji kierować się należy kryterium przygotowania zawodowego danej osoby, przydatnego w pracach komisji, jej rzetelności i staranności postępowania, a przede wszystkim bezstronności i obiektywizmu.

§ 22

Niezależnie od zapisów Regulaminu burmistrz może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podmiotowi trzeciemu.

§ 23

1. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
2. Pracownik Urzędu w ramach wykonywania czynności związanych z pracą w komisji przetargowej, a w szczególności dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert nie jest związany podległością służbową.

Rozdział 3 TRYB PRACY KOMISJI

§ 24

1. Komisja pracuje w powołanym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego komisji w trybie roboczym.
2. W żadnym przypadku komisja nie prowadzi czynności w przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż trzech jej członków.
3. Dla uznania ważności czynności otwarcia ofert nie stosuje się ograniczeń zawartych w ust.2.

§ 25

1. Warunkiem uczestnictwa w komisji przetargowej jest złożenie przez jej członków oświadczenia, o braku okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie zapisów art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp. Oświadczenia członków komisji włącza się do dokumentacji danego postępowania.
2. Obowiązek złożenia oświadczenia, o którym mowa w ustępie 1 dotyczy także pracowników komórki organizacyjnej przygotowujących postępowanie i powołanych biegłych.
3. W przypadku powzięcia przez członka komisji przetargowej wiadomości o okolicznościach powodujących jego wyłączenie z prac komisji przetargowej, jest on zobowiązany do niezwłocznego złożenia przewodniczącemu komisji stosownego oświadczenia, zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy Pzp.
4. W przypadku, gdy przesłanki do wyłączenia dotyczą przewodniczącego komisji oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący składa burmistrzowi z wnioskiem o wyznaczenie na przewodniczącego innej osoby.
5. W przypadku określonym w § 25 ust. 3 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu oraz przekazuje stosowną informację burmistrzowi.

§ 26

1. Czynności podjęte przez członka komisji lub pracownika podlegającego wyłączeniu z postępowania po powzięciu przez niego wiadomości o okoliczności stanowiącej podstawę wyłączenia, powtarza się.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 27

1. W przypadku, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłego.
2. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 28

1. Członek komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, Regulaminem, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członek komisji niewywiązujący się z obowiązków przewidzianych w ust. 1 może być na wniosek przewodniczącego komisji odwołany z jej składu. Zapisy § 25 ust. 5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 29

Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, reprezentuje ją na zewnątrz oraz upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania oraz wnioskowania do burmistrza o powoływanie biegłych w sprawach danego postępowania. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 25 ust. 1 i 2 oraz informowanie i występowanie z wnioskiem do burmistrza w okolicznościach, o których mowa w § 25 ust. 4 i 5,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 5) podpisywanie korespondencji związanej z przeprowadzeniem postępowania,
- 6) informowanie burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 30

Obowiązkiem sekretarza komisji jest prowadzenie w sposób ciągły (na bieżąco) dokumentacji postępowania, odpowiedniej do wartości zamówienia i trybu postępowania oraz obsługa kancelaryjna postępowania (w tym czynności związane z publikacją ogłoszenia; wydawaniem specyfikacji, przyjmowaniem ofert; prowadzeniem korespondencji z wykonawcami itp.).

§ 31

Komisja w zakresie prowadzenia postępowania wykonuje następujące czynności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert,

- 2) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) bada i ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 5) występuje do burmistrza z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) przedstawia burmistrzowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadkach określonych w Ustawie_Pzp,
- 7) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa je przewiduje,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekty uzasadnienia zajętego stanowiska celem przekazania go wraz z odwołaniem do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

§ 32

Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne z wyjątkiem sytuacji, w których przepisy prawa wyraźnie odmiennie o tym stanowią.

§ 33

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada burmistrzowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
2. Wystąpienia komisji kierowane do burmistrza, w sytuacjach określonych w ust.1 powinny zawsze zawierać:
 - 1) wskazanie podstawy prawnej,
 - 2) omówienie okoliczności faktycznych i merytorycznych uzasadniających wystąpienie.

§ 34

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje burmistrz, jako kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycję komisji.
2. W wypadku, gdy burmistrz nie może złożyć oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz innych czynności, co do których na mocy odpowiednich przepisów prawa oraz postanowień Regulaminu jest zobowiązany wykonać, dokonuje osoba przez niego pisemnie upoważniona.

3. WIM podaje decyzję burmistrza do publicznej wiadomości w formie przewidzianej ustawą.

Rozdział 4 REJESTR POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 35

Rejestr udzielonych zamówień publicznych prowadzony przez WIM, określa Załącznik nr 4 do Regulaminu. Zawiera on w szczególności:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę rejestracji,
- 3) określenie przedmiotu zamówienia,
- 4) znak postępowania,
- 5) tryb postępowania,
- 6) określenie zamówienia zgodnie z CPV (wspólny słownik zamówień publicznych) ,
- 7) wartość zamówienia,
- 8) nazwę Wnioskującego,
- 9) informacje dotyczące zarządzeń burmistrza w sprawie powołania komisji (nr i data),
- 10) informację o zatwierdzeniu trybu postępowania i stosownej dokumentacji (data i osoba zatwierdzająca),
- 11) skład komisji,
- 12) dane dotyczące zawartej umowy:
 - a) nr umowy i data zawarcia,
 - b) nazwa wykonawcy,
 - c) czas trwania umowy,
 - d) wartość umowy.

Rozdział 5 PODPISANIE UMOWY

§ 36

Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą prowadzi komórka organizacyjna.

§ 37

1. Umowa podpisywana jest w minimum trzech egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla wykonawcy.
2. Egzemplarze umowy Zamawiającego znajdują się w:
 - 1) komórce organizacyjnej (nadzorującej jej wykonanie),
 - 2) Wydziale Budżetu i Finansów.

§ 38

Komisja przetargowa kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub, gdy postępowanie zakończyło się decyzją o jego unieważnieniu.

Rozdział 6

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§ 39

1. Kompletną dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (z wyjątkiem dokumentacji technicznej na roboty budowlane), uporządkowaną chronologicznie według kolejności dokonanych czynności, wraz z ofertami, przechowuje WIM. Dokumentacja techniczna jest przechowywana w komórce organizacyjnej realizującej umowę w sprawie zamówienia publicznego.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 WIM przechowuje przez 4 lata od zakończenia postępowania, a następnie przekazuje do Archiwum, na zasadach obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie.

Wykaz załączników:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**wzór Załącznik nr 1**)
2. Formularz Zamówienia publicznego (**wzór Załącznik nr 2**)
3. Rejestr zamówień publicznych udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy Pzp, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy Pzp (**wzór Załącznik nr 3**)
4. Rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy Pzp (**wzór Załącznik nr 4**)
5. Wykaz udzielonych zamówień publicznych w roku budżetowym ... (**wzór Załącznik nr 5**)

Maciej Mataczyński
Adwokat

EURMISTRZ MIASTA 4/14
Waldemar Kujawa

znak sprawy

do Regulaminu postępowania w sprawie zamówień publicznych
udzielanych przez Gminę Miasto Boguszów-Gorce

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
na usługę/ dostawę/ roboty budowlane****

1. Komórka organizacyjna:
2. Nazwa zamówienia:.....
3. Zamówienia uzupełniające*:
4. Zamówienia w częściach*
5. Wymagany / pożądaný** termin wykonania –
6. Wartość zamówienia wynosi PLN., co stanowi równowartość Euro*; w tym wartość zamówień uzupełniających.....PLN*, co stanowi równowartość Euro (kurs euro)*,
7. Podstawa dokonania wartości zamówienia:(wskazać odpowiedni dokument, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy). Szacunku wartości zamówienia dokonano dnia:.....
8. Źródło finansowania zamówienia: Plan wydatków majątkowych/bieżących** na rok 20...
dział
rozdział
§
9. Kwota, która zostanie przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (kwota ujęta w planie wydatków majątkowych/ bieżących**...na rok 20...) -PLN brutto.
10. Sugerowany tryb postępowania*:(wskazać tryb zgodnie z ustawą- Prawo zamówień publicznych), na podstawie art. ustawy- Prawo zamówień Publicznych.
11. Uzasadnienie sugerowanego trybu postępowania innego niż tryby podstawowe*:
.....
12. Uzasadnienie dotyczące odstępstwa od przeprowadzenia Zapytania Ofertowego*:
.....
13. Sugerowane kryteria oceny ofert:
.....

14. Wadium w wysokości.....% (0-3%) wartości zamówienia podstawowego*.

15. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy:% (2-10%) wartości przedmiotu umowy „brutto”. *

16. Warunki udziału w postępowaniu*:

(należy określić warunki zgodnie z § 1 ust.1 pkt 1-11 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów (wydanego na podstawie art. 25 ust.2 ustawy- Prawo zamówień publicznych), w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane)

17. Proponowany skład Komisji*:

(funkcja)

- | | |
|----------|------------------|
| 1) | - przewodniczący |
| 2) | - członek |
| 3) | - członek |
| 4) | - członek |

18. Osoba odpowiedzialna za merytoryczną realizację zamówienia
(wskazać pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zadania/ realizację zamówienia)

19. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego wniosku i został parafowany przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta.

Kierownik komórki organizacyjnej

Boguszów-Gorce, data

.....
(podpis+pieczęć)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Burmistrza Miasta)

* wypełnić jeżeli dotyczy

** niepotrzebne skreślić

Formularz zamówienia (wzór)

Zamawiający: Gmina Miasto Boguszów-Gorce Plac Odrodzenia 1 58-370 Boguszów-Gorce NIP: 886-25-72-804	Wykonawca: (pełna nazwa wykonawcy, NIP)	Data: Dzień/miesiąc/rok
Numer zamówienia: np.: WIM/2/2014 wydział/ liczba porządkowa z rejestru/rok		Wpisano do rejestru zamówień publicznych Wydziału (Pieczęć i podpis osoby prowadzącej rejestr)
Rodzaj zamówienia: usługa*, dostawa*, robota budowlana* * niepotrzebne skreślić		Klasyfikacja budżetowa: Dział: Rozdział : Paragraf:

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa netto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1.					
2.					
Razem					

Termin realizacji zamówienia: dzień/miesiąc/rok	Warunki płatności: Przelew dodni od dnia otrzymania faktury.
Kierownik Komórki Organizacyjnej Skarbnik Miasta Burmistrz Miasta (Pieczęć i podpis) (Pieczęć i podpis) (Pieczęć i podpis)	
Zmiana terminu realizacji lub wartości zamówienia:	
Kierownik Komórki Organizacyjnej Skarbnik Miasta Burmistrz Miasta (Pieczęć i podpis) (Pieczęć i podpis) (Pieczęć i podpis)	

Rejestr zamówień publicznych udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami Ustawy Pzp, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy

[illegible]

* wybór w zależności od formy udzielenia zamówienia publicznego

Rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty,

[illegible]

Wykaz udzielonych zamówień publicznych w roku budżetowym.....

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE UDZIELONE Z WYŁĄCZENIEM PROCEDUR OKREŚLONYCH PRZEPISAMI USTAWY PZP					
	Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na wartość udzielonego zamówienia			Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych)*	
I.	Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych				
II.	Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na inne przesłanki niż wartość udzielonego zamówienia**		liczba udzielonych zamówień	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych)*	
	lp				
	Razem poz. I - II				

data i podpis Kierownika Wydziału

w załączeniu: rejestr udzielonych w roku.....zamówień publicznych

* należy podać całkowitą wartość zamówień udzielonych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i zamawiający nie wydał całości kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia

**** należy podać całkowitą wartość zamówień udzielonych w roku, którego dotyczy sprawozdanie w zakresie zawartym w poz od 2 do 32 tabeli nr II Rozp. PRM z 12.12.2013r. W sprawie zakresu... (Dz.U., poz.1530). Nie dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy**