

ZARZĄDZENIE NR VII/454/2016
BURMISTRZA MIASTA LUBARTÓW
z dnia 24 października 2016 roku

w sprawie : ustalenia Regulaminu zamówień publicznych.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin zamówień publicznych, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Lubartów do stosowania ustalonego Regulaminu zamówień publicznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr VI/562/13 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 roku.

Burmistrz

Janusz Bodziacki

Regulamin zamówień publicznych

SPIS TREŚCI

- I. Definicje.
- II. Postanowienia ogólne.
- III. Czynności zastrzeżone do kompetencji kierownika zamawiającego i zakres czynności powierzonych innym osobom
- IV. Procedury przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- V. Tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych i kierowania zleceń.
- VI. Procedury planowania i sprawozdawcze
- VII. Postanowienia końcowe

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania.
3. Wzór rejestru zawartych umów i zleceń o zamówienie publiczne.
4. Wzór formularza informacji o planowanych zamówieniach.
5. Wzór planu zamówień publicznych.
6. Wzór rejestru zamówień publicznych.
7. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień.

I. DEFINICJE.

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień publicznych Urzędu Miasta Lubartów,
- 2) „kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubartów;
- 3) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy,
- 4) „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 5) „regulaminie komisji” – należy przez to rozumieć regulamin komisji przetargowej zatwierdzony stosownym zarządzeniem kierownika zamawiającego,
- 6) „siwz” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 7) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 8) „UZP” – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 9) „wykonawcy” – zgodnie z definicją zawartą w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 10) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Miasto Lubartów;
- 11) „zamówieniu” – zgodnie z definicją zawartą w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 12) „kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Lubartów, Kierownika Biura Urzędu Miasta Lubartów oraz samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta Lubartów.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych przez Miasto Lubartów – zamawiającego, a realizowanych przez pracowników Urzędu Miasta Lubartów.
2. Regulamin ustala wewnętrzne zasady udzielania przez zamawiającego zamówień publicznych i określa:
 - 1) czynności zastrzeżone do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego,
 - 2) procedury przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych :
 - a) inicjowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
 - c) zakres upoważnień osób, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) procedury planowania i sprawozdawcze,
 - 4) tryb zawierania i rejestracji umów i zleceń w sprawach zamówień publicznych zawartych w wyniku postępowań prowadzonych przez BZP.
3. Regulamin stosuje się do wszystkich zamówień udzielanych przez zamawiającego, bez względu na ich wartość.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do niej oraz inne przepisy mające zastosowanie przy udzielaniu zamówień, a w szczególności:
 - 1) Kodeks cywilny,
 - 2) Ustawa o finansach publicznych,
 - 3) Ustawa o rachunkowości,
 - 4) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 5) Wytyczne dot. kwalifikowalności w programie operacyjnym Unii Europejskiej, w ramach którego planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowalnego.
5. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za udzielanie zamówień zgodnie z przepisami prawa. W przypadku zamówień realizowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają wytyczne instytucji zarządzających programami.
6. Komórką organizacyjną zobowiązaną, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu, do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest Biuro Zamówień Publicznych.
7. Odpowiedzialną merytorycznie w szczególności za opis zamówienia, szacowanie i realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową jest komórka organizacyjna, która występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia.

III. CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DO KOMPETENCJI KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO I ZAKRES CZYNNOŚCI POWIERZONYCH INNYM OSOBOM.

§ 3

1. Kierownik zamawiającego, stosownie do ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego, z zastrzeżeniem § 8, wyznacza spośród pracowników Biura Zamówień Publicznych osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie poszczególnych postępowań powierzając jej tym samym wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie niniejszym regulaminem i ustawą, gdy ma ona zastosowanie, z wyjątkiem niżej wymienionych czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego:
 - 1) decyzja w sprawie wszczęcia postępowania – po przedłożeniu stosownego wniosku o wszczęcie postępowania,
 - 2) decyzja w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - 3) decyzja w sprawie powołania komisji przetargowej oraz ustalenia jej składu osobowego,
 - 4) decyzja w sprawie wyłączenia członka komisji przetargowej z jej składu,
 - 5) decyzja w sprawie regulaminu komisji przetargowej,
 - 6) decyzja w sprawie wykluczenia wykonawcy z postępowania,
 - 7) decyzja w sprawie odrzucenia oferty,
 - 8) decyzja w sprawie wyboru wykonawcy,
 - 9) decyzja w sprawie unieważnienia postępowania,
 - 10) decyzja w sprawie stanowiska zamawiającego dot. informacji złożonej w trybie art. 181 ustawy,
 - 11) decyzja w sprawie odpowiedzi na odwołanie.
3. Do kompetencji kierownika zamawiającego, poza wymienionymi w ust. 2, zastrzeżone są również niżej wymienione czynności:
 - 1) zatwierdzanie i podpisywanie siwz;
 - 2) zatwierdzanie i podpisywanie zawiadomień, oświadczeń i innych pism kierowanych do wykonawców w tym m.in. wyjaśnień i modyfikacji treści siwz,
 - 3) podpisywanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) zatwierdzanie i podpisywanie pism kierowanych do UZP, w tym m.in. sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych,
 - 5) inne dokumenty wymienione w niniejszym regulaminie, których podpisywane jest zastrzeżone do kompetencji kierownika zamawiającego.

§ 4

1. W zakresie powierzonych czynności do obowiązków osoby wskazanej do wykonywania czynności spośród pracowników Biura Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem § 8, należy w szczególności :
 - 1) w fazie przygotowania postępowania :
 - a) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania – wzory wniosków określają załączniki do regulaminu,
 - b) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowania i występowanie do kierownika zamawiającego o ich zatwierdzenie i podpisanie, w tym m.in. siwz;
 - c) wykonywanie innych wyżej niewymienionych czynności koniecznych do przygotowania postępowania, a niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego lub na podstawie regulaminu komisji przetargowej do kompetencji komisji przetargowej w przypadku jej powołania,
 - 2) w fazie prowadzenia postępowania :
 - a) opracowywanie projektów zawiadomień oraz wszelkich pism kierowanych do wykonawców w tym m.in. wyjaśnień i modyfikacji treści siwz po ewentualnym uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia,
 - b) odbieranie z sekretariatu zamawiającego zarejestrowanych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i ofert, z wyjątkiem sytuacji gdy została powołana komisja przetargowa,
 - c) wykonywanie innych czynności koniecznych do przeprowadzenia postępowania, a niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego lub komisji przetargowej w przypadku jej powołania,
 - 3) w zakresie sprawozdawczości: prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, gdy obowiązek jej sporządzania wynika z przepisów ustawy.
2. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu, w którym stosuje się przepisy ustawy, zobowiązane są do złożenia oświadczenia o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy w stosunku do osoby biorącej udział w postępowaniu, w tym osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym stosuje się przepisy ustawy, kierownik zamawiającego powierza innej osobie wykonywanie czynności w postępowaniu lub udział w postępowaniu. Czynności wykonane przy udziale osoby podlegającej wyłączeniu powtarza się z wyjątkiem czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.

IV. PROCEDURY PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zamawiającego, przez których nadzorowana będzie realizacja zamówienia, przygotowują postępowanie pod względem merytorycznym, co polega w szczególności na:
 - 1) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków wykonania zamówienia, terminów i szczególnych wymagań komórki zamawiającej, związanych z przedmiotem zamówienia; w przypadku zamówień, do których zastosowanie mają przepisy ustawy opis zamówienia dokonywany jest z uwzględnieniem wymagań określonych w ustawie,
 - 2) ustaleniu wartości zamówienia (np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych, itp.),
 - 3) przedstawieniu propozycji opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) przedstawieniu propozycji opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów ,
 - 5) wypełnieniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego na druku stanowiącym Załącznik Nr 1 do regulaminu z podaniem wszystkich wymaganych tam informacji;
 - 6) przedłożeniu do podpisu wniosku Skarbnikowi Miasta, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych dla realizacji przyszłej umowy;

- 7) przedłożeniu wniosku do podpisu kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia warunków realizacji zamówienia (w tym: opisu przedmiotu zamówienia, przedmiarów, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, dokumentacji projektowych, programów funkcjonalno-użytkowych, terminów, itp.);
 - 8) złożeniu kompletnego podpisanego wniosku do Biura Zamówień Publicznych wraz z dokumentacją niezbędną do opisu przedmiotu zamówienia w wersji papierowej i elektronicznej.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje i za jego prawidłowość odpowiada imiennie wskazany pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 32-35 ustawy.
 3. Komórka organizacyjna zamawiającego, opisująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy, w przypadku robót budowlanych do przekazania terenu budowy (np. dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, pozwolenie na budowę, zgłoszenie, uzgodnienia, inne dokumenty) i jest w ich posiadaniu.
 4. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane są po zgłoszeniu przez kierowników komórek organizacyjnych do Biura Zamówień Publicznych UM zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego kompletnych wniosków o udzielenie zamówienia i stwierdzeniu przez Skarbnika Miasta zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia. Kompletny wniosek powinien być przekazany do BZP na co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną datą wszczęcia postępowania. Za dni robocze uważa się dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. W przypadku niezachowania ww. 5-dniowego terminu BZP ma prawo wszcząć postępowanie w terminie późniejszym niż wskazany we wniosku o udzielenie zamówienia.
 5. W przypadku braków formalnych wniosku o udzielenie zamówienia BZP wzywa do jego uzupełnienia kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczną stronę zamówienia. Do czasu uzupełnienia wniosku postępowanie nie jest wszczynane. W takiej sytuacji odpowiedniej zmianie może ulec termin wykonania zamówienia ustalony datą dzienną.
 6. Wzór formularza wniosku o wszczęcie postępowania określa Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 7. Zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę udziela się zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie z uwzględnieniem niniejszego regulaminu.
 8. Procedurę zamówień publicznych, do których ze względu na ich szacunkową wartość nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzi BZP z uwzględnieniem postanowień ustalonych w § 6 regulaminu

§ 6

1. W przypadku, gdy zamówienie nie podlega ustawie zastosowanie ma ustalony w niniejszym paragrafie tryb postępowania.
2. Zamówienia mogą być udzielane przy zastosowaniu jednego z niżej wymienionych trybów:
 - 1) przetarg cywilny w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego,
 - 2) zaproszenie do składania ofert,
 - 3) zapytanie o cenę.
3. Zamówienie udzielane w trybie przetargu cywilnego prowadzone jest zgodnie z warunkami ustalonymi odrębnie dla każdego postępowania w regulaminie – warunkach przetargu i zatwierdzanymi każdorazowo przez kierownika zamawiającego. Ogłoszenie o przetargu publikowane jest na stronie <http://umlubartow.bip.lubelskie.pl>. Z prowadzonego postępowania upoważniony pracownik BZP sporządza protokół zawierający propozycję rozstrzygnięcia i przedstawia kierownikowi zamawiającego w celu zajęcia stanowiska. Po podjęciu decyzji przez kierownika zamawiającego może zostać zawarta umowa o udzielenie zamówienia lub postępowanie jest unieważniane.

4. Zamówienie udzielane w trybie zaproszenia do składania ofert prowadzone jest zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) zaproszenie do składania ofert zamieszcza się na stronie <http://umlubartow.bip.lubelskie.pl>,
 - 2) zaproszenie do składania ofert może zostać dodatkowo skierowane się w formie pisemnej, faksowej lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 wykonawców chyba, że znana jest mniejsza liczba wykonawców, zdolnych do wykonania zamówienia,
 - 3) zaproszenie do składania ofert powinno określać co najmniej:
 - a) nazwę i dane kontaktowe zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) termin i formę składania ofert,
 - e) opis sposobu przygotowania ofert,
 - f) opis kryteriów oceny ofert,
 - g) inne dokumenty lub informacje, jeżeli zamawiający uzna to za konieczne.
 - 4) z prowadzonego postępowania upoważniony pracownik BZP sporządza protokół zawierający propozycję rozstrzygnięcia i przedstawia kierownikowi zamawiającego w celu zajęcia stanowiska,
 - 5) po podjęciu decyzji przez kierownika zamawiającego może zostać zawarta umowa o udzielenie zamówienia, skierowane zlecenie lub postępowanie jest unieważniane.
5. Zamówienie udzielane w trybie zapytania o cenę kieruje się w wybranej formie: pisemnej, faksowej, drogą elektroniczną, telefoniczną lub ustną do co najmniej 3 wykonawców chyba, że znana jest mniejsza liczba wykonawców, zdolnych do wykonania zamówienia. Z przeprowadzonego zapytania o cenę upoważniony pracownik BZP sporządza notatkę służbową z propozycją rozstrzygnięcia postępowania. Po podjęciu decyzji przez kierownika zamawiającego może zostać zawarta umowa o udzielenie zamówienia, skierowane zlecenie lub postępowanie jest unieważniane.
6. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których skierowano zaproszenie do składania ofert lub zapytanie o cenę, jeżeli było to przewidziane w warunkach zamówienia.
7. O zastosowaniu jednego z trybów przewidzianych w ust. 1 niniejszego paragrafu każdorazowo decyduje kierownik zamawiającego na wniosek pracownika BZP. Zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedur przewidzianych w niniejszym paragrafie udziela się z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, z zastosowaniem zasady oszczędności i efektywności wydatków publicznych.
8. Trybów udzielenia zamówień przewidzianych w niniejszym paragrafie regulaminu można nie stosować do:
 - 1) zamówień udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania,
 - 2) zamówień na dostawę wody z sieci wodociągowej i odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 3) zamówień, które mogą być zrealizowane przez jednego wykonawcę z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, gospodarczych, społecznych lub technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej,
 - 4) zamówień, które ze względu na szczególne potrzeby zamawiającego mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
 - 5) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy wybranemu w jednym z trybów przewidzianych w regulaminie, gdy umowa o zamówienie podstawowe, przewidywała taką możliwość, przy czym należy dążyć do utrzymania cen i stawek zastosowanych przez wykonawcę w ramach zamówienia podstawowego,
 - 6) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy,
 - 7) zamówień na usługi prawne, finansowe, zdrowotne, społeczne, szkoleniowe, cateringowe, transportowe, hotelowe, restauracyjne, parkingowe, serwisu i przeglądu samochodów służbowych i innych urządzeń,
 - 8) zamówień na prenumeratę czasopism, zakup książek, usługi xero, skanowania, bindowania itp.
 - 9) zamówień wymienionych w art. 4 pkt 1)-1b) oraz pkt 3-7 i art. 4d ustawy,

- 10) zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej, delegacji, opłat konferencyjnych oraz składek członkowskich, zamówień okolicznościowych (np. kwiaty, upominki itp.), zakupu paliwa do pojazdów służbowych podczas podróży służbowych,
 - 11) zamówień, dla których w poprzednio prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w jednym z trybów przewidzianych w § 6 nie złożono żadnej oferty,
 - 12) zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 10 000 zł netto (bez podatku od towarów i usług) z wyjątkiem sytuacji, gdy wymagają tego inne przepisy lub umowy obowiązujące zamawiającego.
9. Zamówienie na usługę w zakresie szkolenia pracowników zamawiającego jest udzielane na podstawie zgłoszenia pisemnego, faksowego lub drogą elektroniczną skierowanego do organizatora szkolenia w oparciu o akceptację udziału w szkoleniu pracowników zamawiającego dokonanego przez kierownika zamawiającego lub upoważnionych przez niego pracowników zgodnie z trybem ustalonym w odrębnym zarządzeniu.
10. W przypadku, gdy zamówienie jest udzielane bez przeprowadzania postępowania w jednym z trybów przewidzianych w ust. 1 niniejszego paragrafu regulaminu, a także w przypadkach, dla których zwyczajowo lub zgodnie z Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych stanowiącą załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta Lubartów, nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej, czynności związane z udzieleniem zamówienia załatwiane są przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia.
11. W przypadkach, o których mowa w ust. 10, gdy wartość zamówienia przekracza 500,00 zł brutto, pracownik odpowiedzialny za realizację danego wydatku zobowiązany jest do dokonania analizy cen rynkowych i potwierdzenia podpisem na odpowiednim dokumencie księgowym, że wydatek nie odbiega od cen rynkowych (jest oszczędny i efektywny).
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od postanowień niniejszego paragrafu Regulaminu, w szczególności w sytuacji, gdy zastosowanie regulaminu w określonym stanie faktycznym spowodowałoby naruszenie zasady oszczędności i efektywności wydatków publicznych. Pracownik zobowiązany jest wówczas sporządzić notatkę służbową dokumentującą odstępstwo i właściwie je uzasadnić. Odstępstwo wymaga wstępnego zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

§ 7

W przypadku, gdy zamówienie podlega ustawie i nie powołano komisji przetargowej (w sytuacji, gdy zgodnie z ustawą nie ma obowiązku jej powołania), po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoba wyznaczona spośród pracowników Biura Zamówień Publicznych do wykonywania czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania w zależności od trybu:

- 1) opracowuje projekt ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji itp.,
- 2) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) opracowuje projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia,
- 4) opracowuje projekty wzorów formularzy: ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń, wykazów, a także innych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania formularzy i pism,
- 5) opracowuje projekty ewentualnych wniosków i wystąpień do Prezesa UZP,
- 6) opracowuje inne konieczne do przygotowania postępowania projekty dokumentów, pism, zawiadomień i wniosków,
- 7) przekazuje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu, wysyła zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia na negocjacje do wykonawców oraz zamieszcza informacje o postępowaniu na stronie internetowej zamawiającego,
- 8) przekazuje siwz wykonawcom na ich wniosek,
- 9) prowadzi rejestr wykonawców, którym została przekazana siwz, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenie na negocjacje,
- 10) opracowuje, z pomocą pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zamówienia, projekty wyjaśnień treści siwz oraz odpowiedzi na zapytania wykonawców,

- 11) proponuje i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego ewentualne modyfikacje treści siwz po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za zamówienie,
- 12) odbiera z sekretariatu złożone oferty,
- 13) prowadzi publiczną sesję otwarcia ofert,
- 14) bada spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego ewentualne wnioski o wykluczenie wykonawców,
- 15) wykonuje czynności związane z badaniem i oceną złożonych ofert, z których sporządza informację – wniosek,
- 16) kieruje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego ewentualne wnioski o odrzucenie ofert, wykluczenie wykonawców i unieważnienie postępowania,
- 17) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej,
- 18) przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego,
- 19) proponuje sposób postępowania w przypadku ewentualnej informacji wniesionej w trybie art. 181 ustawy i przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego,
- 20) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21) wykonuje inne przewidziane ustawą czynności konieczne do przeprowadzenia postępowania nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego.

§ 8

1. W przypadku, gdy zamówienie podlega ustawie i powołano komisję przetargową po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zatwierdzeniu i podpisaniu przez kierownika zamawiającego projektów dokumentów, o których mowa w § 7 pkt 1-6, osoba wykonująca czynności w postępowaniu w zależności od trybu postępowania wykonuje czynności wskazane w § 7 pkt 1-11 do dnia składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ewentualnie do dnia negocjacji z wykonawcą chyba, że czynności w tych punktach wymienione powierzono komisji przetargowej. Po tym terminie czynności w postępowaniu obligatoryjnie wykonuje komisja przetargowa, w zakresie uregulowanym ustawą, regulaminem komisji przetargowej oraz niniejszym regulaminem.
2. Komisję przetargową powołuje zarządzeniem kierownik zamawiającego.
3. Komisja przetargowa działa od dnia wskazanego w zarządzeniu o jej powołaniu, na podstawie regulaminu komisji przetargowej nadanego zarządzeniem ją powołującym.

V. TRYB ZAWIERANIA UMÓW W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KIEROWANIA ZLECEŃ.

§ 9

1. W przypadku, gdy przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Biuro Zamówień Publicznych wykonuje wszelkie czynności mające na celu doprowadzenie do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na zasadach określonych w ustawie lub niniejszym regulaminie albo sporządzenia stosownego zlecenia.
2. Po podpisaniu umowy lub zlecenia z wybranym wykonawcą Biuro Zamówień Publicznych przekazuje jej kopię do realizacji komórce organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia. Jeden egzemplarz umowy lub zlecenia przekazywany jest do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Lubartów.

§ 10

1. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zawartych umów o zamówienie publiczne i zleceń wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu, odrębnie dla każdego roku budżetowego.
2. Zbiór umów i zleceń w sprawie zamówień publicznych jest tworzony i przechowywany w BZP.

3. Rejestr nie obejmuje umów i zleceń, przy udzielaniu których nie stosowano trybów przewidzianych w niniejszym regulaminie lub ustawie oraz zakupów, dla których zwyczajowo nie jest wymagane zawarcie pisemnych umów (np. bilety komunikacji, biletów parkingowych, kwiatów itp.).

§ 11

W przypadku, gdy zamówienie nie podlega ustawie i postępowania o udzielenie zamówienia nie prowadzono na podstawie ustawy, do umów stosuje się w szczególności przepisy kodeksu cywilnego i postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 12

Każdorazowo o terminie i miejscu zawarcia umowy wykonawca jest odrębnie informowany w sposób stosowny do przyjętego w danym postępowaniu sposobu porozumiewania się.

VI. PROCEDURY PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZE.

§ 13

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych i sporządzony zgodnie z art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych opublikowany na stronie internetowej zamawiającego w terminie do 30 dni od daty przyjęcia budżetu.
2. W terminie do 14 dni od daty uchwalenia budżetu kierownicy komórek organizacyjnych w oparciu o uchwalony budżet przekazują do Biura Zamówień Publicznych informacje o zamówieniach publicznych (postępowaniach w sprawie zamówień publicznych) planowanych w następnym roku budżetowym – kalendarzowym. Wzór formularza informacji o planowanych zamówieniach określa Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. W terminie do 28 dni od daty uchwalenia budżetu Biuro Zamówień Publicznych w oparciu o informacje kierowników komórek organizacyjnych opracowuje plan zamówień publicznych na bieżący rok budżetowy – kalendarzowy oraz plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Wzór planu zamówień publicznych określa Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych określa Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządzony zgodnie z art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych Biuro Zamówień Publicznych publikuje na stronie internetowej zamawiającego nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.
5. W sytuacji zmiany wysokości planowanych środków lub innej zmiany prowadzącej do zmiany przedmiotu zamówienia, plan zamówień publicznych będzie uaktualniany na podstawie pisemnej informacji o zmianach przekazywanej niezwłocznie do Biura Zamówień Publicznych przez kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację planowanego zamówienia. Zmiany, o których mowa w ust. niniejszym wprowadzane do planu zamówień publicznych – kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta - wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego. Zmiany planu nie wymagają zmiany dotyczące tytułów zamówień (z wyjątkiem zmiany zakresu lub przedmiotu), terminów zamówienia oraz uaktualnienie wartości szacunkowej zamówienia związane ze stosowaniem art. 35 ustawy, które dokonywane jest we wnioskach o udzielenie zamówienia.

6. W przypadku niezgłoszenia zamówienia do planu zamówień publicznych w sytuacji, gdy konieczność udzielenia zamówienia i jego sumowania z innymi zamówieniami można było wcześniej przewidzieć, BZP nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość ustalenia trybu udzielenia zamówienia.

§ 14

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający zgodnie z art. 96 prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sporządzenie dokumentacji postępowania należy do osoby wykonującej czynności w postępowaniu.
3. Dokumentacja postępowania podlega zatwierdzeniu i podpisaniu przez kierownika zamawiającego.

§ 15

1. Zamawiający za pośrednictwem Biura Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Rejestr obejmuje wszystkie postępowania wszczęte i prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego bez względu na ich wartość oraz tryb postępowania zgłoszone do BZP.
3. Rejestr nie obejmuje zamówień, przy udzielaniu których nie stosowano trybów przewidzianych w niniejszym regulaminie lub ustawie.

§ 16

1. Do 1 marca każdego roku na podstawie art. 98 ustawy zamawiający sporządza i przesyła do Prezesa UZP sprawozdanie z udzielonych w roku poprzednim zamówieniach publicznych.
2. Sprawozdanie sporządza się zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy. W przypadku, gdy z obowiązujących przepisów wynika konieczność ujęcia w ww. sprawozdaniu zamówień - wydatków, do których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, kierownicy komórek organizacyjnych, którzy udzielali takich zamówień bez pośrednictwa BZP zobowiązani są do dnia 31 stycznia każdego roku poinformować BZP o liczbie zamówień udzielonych w roku poprzednim, ich wartości netto i podstawie prawnej zastosowanego zwolnienia ustawowego w celu ujęcia ich w ww. sprawozdaniu.
3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie sprawozdania, która przesyła sprawozdanie przed upływem ustawowego terminu do UZP oraz przedkłada do zatwierdzenia i podpisu kierownikowi zamawiającego jest upoważniony pracownik Biura Zamówień Publicznych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu wskazanym w zarządzeniu kierownika zamawiającego wprowadzającym go w życie.
2. Zmiany regulaminu wchodzi w życie w dniu wskazanym w zarządzeniu kierownika zamawiającego wprowadzającym zmiany do regulaminu.

WNIOSEK

kierownika komórki organizacyjnej o udzielenie zamówienia publicznego¹

1. Przedmiot zamówienia :
tytuł :
 - 1.1. opis (dokładne określenie przedmiotu zamówienia, które ma zostać umieszczone w siwz) :
 - 1.2. w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych i usług zgodnie z art. 29 ust. 3a Pzp do niżej wykonywania następujących czynności w ramach realizacji ww. przedmiotu zamówienia wymagane jest zatrudnienie osób na umowę o pracę:
 - 1.3. oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV ze wskazaniem głównego przedmiotu zamówienia:
 - 1.4. imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu:
 - 2.1. wartość netto zł
 - 2.2. stawka podatku VAT%
 - 2.3. wartość brutto zł.
 - 2.4. na podstawie
 - 2.5. kwota brutto, jaką zgodnie z art. 86 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł
 - 2.6. imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:

3. Proponowana osoba uprawniona do kontaktowania się z wykonawcami w sprawach merytorycznych – tel.

4. Proponowana data:
 - 4.1. wszczęcia postępowania : i
 - 4.2. realizacji zamówienia – dni* / miesięcy* od daty zawarcia umowy* lub innego zdarzenia:* lub czas trwania zamówienia: do dnia)*.

5. Proponowane kryteria oceny ofert i ich wagi :
 - 5.1. cena -% (kryterium ceny w przypadku zamówień, do których zastosowanie mają przepisy Pzp nie może stanowić więcej niż 60%, z wyjątkami wskazanymi w Pzp)
 - 5.2.-.....%: opis sposobu oceny ofert w oparciu o zaproponowane kryterium:
 - 5.3. imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert i opis sposobu ich oceny:

6. Adresy wykonawców, do których można skierować ewentualne zapytanie o cenę – co najmniej 5 (w przypadku możliwości zastosowania tego trybu) :
Imiona i nazwiska osób ustalających potencjalnych wykonawców

7. Proponowane warunki zamówienia:
 - 7.1. wymagania dotyczące wykonawców, w tym warunki udziału w postępowaniu:
 - 7.2. postanowienia umowne lub proponowany projekt umowy, w tym proponowane zmiany umowy (w przypadku zamówień, do których zastosowanie mają przepisy Pzp – obligatoryjnie):
 - 7.3. ewentualnie inne proponowane warunki i wymagania, w tym np. warunki gwarancji jakości, okres rękojmi:
 - 7.4. imiona i nazwiska osób przygotowujących wymagania dotyczące warunków udziału w postępowaniu w przypadku zaproponowania warunków udziału

8. Załączniki do wniosku :

Data i podpis osoby składającej wniosek -

Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych -

(data i podpis Skarbnika Miasta)

¹ Kompletny wniosek należy przekazać do BZP na co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną datą wszczęcia postępowania

Decyzja kierownika zamawiającego :

WYRAŻAM ZGODĘ* / NIE WYRAŻAM ZGODY* na udzielenie przedmiotowego zamówienia i przekazanie wniosku do Biura Zamówień Publicznych w celu jego realizacji zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych,

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

* Niewłaściwe skreślić

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia - tytuł :
2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:
3. Szacunkowa wartość zamówienia :
wartość netto
równowartość w euro
stawka podatku VAT
wartość brutto
ustalono w dniu na podstawie
4. Proponowany tryb : na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem regulaminów wewnętrznych* / na podstawie Regulaminu zamówień publicznych*.
5. Uzasadnienie wyboru trybu lub skrócenia terminów w postępowaniu (jeśli dotyczy) :
6. Termin wykonania zamówienia – dni od daty zawarcia umowy* / czas trwania zamówienia (do dnia)*.
7. Termin związania ofertą : dni.
8. Wadium jest obowiązkowe*/nieobowiązkowe*, maksymalna wysokość: zł – zgodnie z decyzją kierownika zamawiającego, proponuje się
9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości nie jest obowiązkowe w wysokości do 10% – zgodnie z decyzją kierownika zamawiającego, proponuje się
10. Osoby uprawnione do kontaktowania się z oferentami:
w sprawach formalnych – P., tel.
w sprawach merytorycznych – P. tel.
11. Warunki udziału w postępowaniu i opis oceny ich spełniania :
12. Inne warunki istotne dla prowadzonego postępowania –
13. Istotne postanowienia umowy – wg załączonego wzoru umowy.
14. Sposób obliczenia ceny:
15. Kryteria oceny ofert :
16. Przygotowania i* / przeprowadzenie postępowania* / badanie i ocenę ofert* wykonywanie czynności w postępowaniu* proponuję powierzyć P. */ powołać komisję przetargową* w następującym składzie :
 - 1) – Przewodniczący;
 - 2) – Sekretarz;
 - 3) - Członek
 - 4)

* Niewłaściwe usunąć

17. Obowiązki i tryb działania komisji zostanie określony w zarządzeniu powołującym komisję przetargową* / wyznaczonej osoby określa Regulamin zamówień publicznych*.

Data i podpis pracownika Biura Zamówień Publicznych -

Decyzja kierownika zamawiającego :

- 1) ZATWIERDZAM* / NIE ZATWIERDZAM* przedstawione warunki udzielenia zamówienia,
- 2) USTALAM* / NIE USTALAM* wadium w wysokości zł,
- 3) USTALAM* / NIE USTALAM* zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości%,
- 4) WYRAŻAM ZGODĘ* / NIE WYRAŻAM ZGODY* na wszczęcie oraz przeprowadzenie przedmiotowego postępowania zgodnie z wyżej ustalonymi warunkami,
- 5) WYRAŻAM ZGODĘ* / NIE WYRAŻAM ZGODY* na powierzenie czynności związanych z postępowaniem wskazanej we wniosku osobie / komisji przetargowej w zakresie wskazanym we wniosku i na zasadach określonych w ww. ustawie, jeśli dotyczy i regulaminach wewnętrznych zamawiającego,

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

* Niewłaściwe skreślić

