

**ZARZĄDZENIE NR 69/2018
BURMISTRZA MIASTA PUCK**

z dnia 21 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam „Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych”, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym Regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Puck nr 68/2014 z dnia 12 maja 2014 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Puchniewska

**REGULAMIN PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA
POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) zwaną w treści niniejszego Regulaminu „Ustawą”.
2. Warunkiem rozpoczęcia postępowania niezależnie od wybranego trybu jest wystąpienie kierownika referatu (lub osoby merytorycznie prowadzącej daną sprawę) do Kierownika Zamawiającego – Burmistrza Miasta Pucka zwanego w treści Regulaminu Burmistrem z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik Nr 1) powinien zawierać:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia i właściwie określony podatek VAT,
 - c) propozycję wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z jego uzasadnieniem,
 - d) propozycję składu Komisji Przetargowej,
 - e) informację o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia i kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Informacja taka musi być parafowana przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta Puck.
4. W przypadku przyjęcia wniosku o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Burmistrz na wniosek podmiotu, o którym mowa w pkt. 2 powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania.
5. Komisje przetargowe należy powoływać do postępowań przetargowych o wartości powyżej kwoty 30 tys. euro.
6. Pracownicy Urzędu Miasta Puck zobowiązani są do n/w czynności:
 - 6.1 Referat lub osoba merytorycznie prowadząca zadanie przygotowuje opis przedmiotu zamówienia i uczestniczy w opracowaniu dokumentacji przetargowej – (Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeniu o zamówieniu oraz projekcie umowy) zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004

- r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.) oraz właściwymi przepisami wykonawczymi;
- 6.2 przedkładania każdorazowo opracowanego projektu umowy Radcy Prawnemu Urzędu Miasta celem zaopiniowania;
 - 6.3 przygotowywania i przekazywania w terminie do 31 stycznia do inspektora ds. zamówień publicznych właściwych danych do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przez zamawiającego, które w terminie do 1 marca każdego roku jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie;
 - 6.4 Osoby obsługujące sekretariat zobowiązane są do natychmiastowego powiadamiania Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w przypadku jego nieobecności sekretarza Komisji o wnoszonych przez Wykonawców (uczestników postępowań przetargowych) zapytań, odwołań. Za powiadomienie uznaje się wykonanie kserokopii właściwego dokumentu i przekazanie go ww. osobom;
7. Członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli spełniają warunki zawarte w art. 17 ust.1 ustawy. Członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

Rozdział II

Regulamin pracy Komisji Przetargowych Gminy Miasta Puck

- 1. Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) oraz właściwe przepisy wykonawcze i postanowienia niniejszego Regulaminu.
- 2. Komisja powołana zgodnie z wnioskiem osoby merytorycznie przygotowującej postępowanie przetargowe, rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Puck
- 3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Puck powoływanym do przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia oraz do badania i oceny złożonych ofert.
- 4. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny. Burmistrz Miasta Puck może też powołać komisję stałą.
- 5. Komisja Przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą w danym postępowaniu przetargowym.
- 6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się

wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.

7. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt. 6, w sytuacji, o której mowa w pkt. 9 i 10 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
8. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).
9. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 8, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi Miasta Puck, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji (jak i innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu) czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta Puck.
10. Członek Komisji, z zastrzeżeniem pkt 8, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 8, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Zapis pkt 9 stosuje się odpowiednio.
11. Odwołania członka Komisji dokonuje Burmistrz Miasta Puck na podstawie zarządzenia.
12. Powołania nowego członka Komisji dokonuje Burmistrz Miasta Pucka na podstawie zarządzenia.
13. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt. 8, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
14. W kwestiach spornych Komisja podejmuje decyzję większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.
15. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
16. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków Komisji.
17. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) sprawdzenie terminowości złożonych ofert,
 - b) okazanie obecnym w chwili otwierania ofert (w terminie, miejscu uprzednio podanym w SIWZ) stanu zabezpieczenia (zamknięcia) ofert,

- c) otwieranie kolejnych ofert wraz z podawaniem do wiadomości obecnych informacji określonych w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy,
 - d) przyjmowanie pisemnych oświadczeń, składanych przez wykonawców, członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu,
 - e) prowadzenie posiedzeń Komisji w części niejawnej,
 - f) dokonanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - g) dodatkowe zwołanie posiedzenia Komisji w celu m.in. ustalenia odpowiedzi na pytania zadane w trakcie prowadzonego postępowania, propozycji rozstrzygnięcia protestów itp.,
 - h) odebranie oświadczeń od członków Komisji, o których mowa w pkt. 8 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w pkt. 9 i 10,
 - i) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - j) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - k) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - l) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
18. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 8, Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
19. Do zadań sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) wysyłanie ogłoszeń do publikacji,
 - c) umieszczanie ogłoszeń i dokumentacji przetargowej (w tym wysyłanie do wykonawców) w miejscach wg zasad Prawa zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Komisji, w tym m. in. na czas otwarcie ofert, tj. list obecności, druków związanych z protokołem postępowania itp.
 - e) sporządzanie wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla danego postępowania,
 - f) wnioskowanie do Zespołu Finansowo-Budżetowego o zwrot wadium,
 - g) wysyłanie korespondencji do wykonawców itp.
 - h) po zakończeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty przedłożenie umowy, która stanowiła załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Radcy Prawnemu celem akceptacji jej treści,
 - i) przedłożenia zaakceptowanej umowy Skarbnikowi Urzędu, który dokonuje jej kontrasygnaty, a następnie skierowanie umowy do podpisu przez Burmistrza Miasta Pucka.
20. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać biegłych rzeczoznawców.

21. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy niniejszego Regulaminu określone w pkt. 8; 9; 10; 11.
22. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
23. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sprawdza i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Puck:
- a) projekt Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
 - b) propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Burmistrza Miasta Pucka do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
24. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - c) bezpośrednio przed otwarciem ofert, podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) dokonuje otwarcia ofert,
 - e) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - f) wnioskuję do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
25. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
26. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
27. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę Komisja proponuje wybór ofert, która zawiera najniższą cenę.

28. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
29. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Komisja występuje do Burmistrza Miasta Pucka o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
30. Kierownik Zamawiającego - Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
31. Na polecenie Burmistrza Miasta Pucka Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
32. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli Kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia.
33. Członków Komisji Przetargowych zobowiązuje się do nie ujawniania informacji powziętych w związku z udziałem w pracach Komisji.

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień publicznych do kwoty o jakiej mowa w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

§1

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 tys. euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.).
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należyłą starannością.
5. Wartość szacunkową wydatków ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy.

§2

1. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy (budżet) Miasta Pucka na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków o których mowa w ust. 1 należy dokonać sumowania tych wydatków finansowanych z innych rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł będących w dyspozycji pozostałych referatów.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1 należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§3

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT) zawiera się w przedziale 14 000 euro do 30 000 euro należy dokonać analizy rynku poprzez porównanie cen (oraz innych kryteriów o ile występują) co najmniej przez 2 wykonawców, a w przypadku wydatków ze środków UE co najmniej 3 wykonawców z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5.
2. Analizę rynku dokonuje się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej, wysyłając „zapytanie ofertowe” (którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu) do wytypowanych wykonawców. Do zapytania ofertowego należy dołączyć formularz ofertowy-wzór określony w załączniku nr 3 sporządzony każdorazowo przez osobę prowadzącą postępowanie zgodnie ze specyfiką i wymaganiami danego zamówienia.
3. Obowiązek dokonywania analizy, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy przypadków określonych w art. 67 ust. 1 pkt. 1 ustawy.
4. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, a otrzymano w jego wyniku tylko jedną ofertę, zamawiający może uznać tę ofertę za najkorzystniejszą.
5. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, a nie otrzymano żadnej oferty dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w niniejszym paragrafie.
6. Wykonawcą zamówienia określonego w ust. 1 może być także wykonawca, do którego nie wysłano zapytania ofertowego, jeżeli oferta jego jest korzystniejsza od złożonych ofert.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro może odbyć się przy użyciu systemu elektronicznego platformazakupowa.pl.
8. Platforma zakupowa wspiera elektroniczną komunikację z potencjalnymi wykonawcami w zakresie publikacji: zapytań ofertowych, składanych ofert, informacji udzielanych w toku udzielania zamówienia, udzielonych zamówień.

§4

Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych obowiązana jest udokumentować postępowanie (na druku „dokumentacja podstawowych czynności stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji), o którym mowa w § 3 ust. 1 i 2 niniejszego rozdziału.

§5

Postępowanie (dokumentację podstawowych czynności) zatwierdza Burmistrz Miasta Puck. Zastępstwo w czasie nieobecności i niemożności czasowego pełnienia obowiązków (urlop, choroba, delegacje) powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Puck, a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi Miasta Puck

Puck, dnia 21.03.2018r.

Zatwierdzam:


Burmistrz Miasta Puck
Hanna Pschmiewska