

ZARZĄDZENIE WEW. NR 22 /2018

BURMISTRZA MIASTA PUŁTUSK

z dnia 30 marca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro oraz regulaminu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232 oraz z 2018 r. poz. 130), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz art. 3 ust. 1 pkt 1 oraz art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej do postępowań o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Pułtusk.

§4. Traci moc zarządzenie wew. nr 8/2014 Burmistrza Miasta Pułtusk z dnia 11.04.2014r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dorota Subda  
*D. Subda*  
Wyznaczona do pełnienia  
funkcji Burmistrza Miasta Pułtusk

Sporządził: Gabriela Jaroszevska/SZP

*Gabriela Jaroszevska*

Kancelaria Radców Prawnych  
I. Nieścior Z. Wójtowski s.c. w Pułtusku

*Piotr Zdzisławski*  
prawnik

Załącznik nr 1  
do zarządzenia wew. nr 22/2018  
Burmistrza Miasta Pułtusk  
z dnia 30 marca 2018

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną  
w złotych równowartość kwoty 30 000 euro oraz ustalenia składu stałej komisji  
przetargowej**

**§1.** 1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pułtusku, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.

2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których Urząd Miejski w Pułtusku jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

**§2.** 1. Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie planu zamówień publicznych sporządzonego w oparciu o roczny plan rzeczowo-finansowy wydatkowania środków publicznych.

2. Na podstawie planu, o których mowa powyżej stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje zbiorczy „Plan przeprowadzania zamówień publicznych w danym roku budżetowym” i przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. „Plan przeprowadzania zamówień publicznych w danym roku budżetowym” jest podstawą do rozpoczęcia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych.

**§3.** 1. Wnioskujący sporządza dokument „Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez radcę prawnego oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 zwanym dalej wnioskiem, a następnie przekazuje wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Skarbnika Miasta Pułtusk w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

2. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.

3. Do wniosku należy dołączyć:

1) charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności: wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia, procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia;

2) wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego;

**§4.** Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp, oraz stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

**§5. 1.** Wnioskujący prowadzi postępowanie w przypadku, gdy wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z regulaminem określającym zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Wnioskujący, we wniosku o wszczęcie postępowania określa kryteria oceny ofert. Zastosowanie jedyne kryterium oceny ofert w postaci ceny wymaga dołączenia do wniosku określenia w opisie przedmiotu zamówienia standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazania w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

**§6. 1.** Wnioskujący proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.

2. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach:

- 1) przetargu nieograniczonego,
- 2) przetargu ograniczonego,
- 3) negocjacji z ogłoszeniem,
- 4) dialogu konkurencyjnego,
- 5) negocjacji bez ogłoszenia,
- 6) zamówienia z wolnej ręki,
- 7) zapytania o cenę,
- 8) partnerstwa innowacyjnego,
- 9) licytacji elektronicznej.

3. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą Pzp.

**§7. 1.** Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w §3 ust. 1 regulaminu. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.

2. Na podstawie wniosku Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W postępowaniu uczestniczy komisja przetargowa powoływana zarządzeniem Burmistrza Miasta Pułtusk.

**§8. 1.** Składane oferty podlegają zarejestrowaniu w kancelarii Zamawiającego. Na ofercie należy odnotować datę, godzinę i minutę wpływu.

2. Prowadzący postępowanie w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

**§9.** 1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego czynności wykonanych przez komisję przetargową, prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.

2. Prowadzący postępowanie na pisemny wniosek uczestników postępowania umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.

3. Nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, prowadzący postępowanie zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w odpowiednim publikatorze.

**§10.** 1. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych wg wzoru określonego w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

**§11.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie.

  
Dorota Subda  
wyznaczona do pełnienia  
funkcji Burmistrza Miasta Pultusk

