Zarządzenie Nr 3/17

Burmistrza Bierutowa

z dnia 10 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury w sprawie przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Urząd Miejski w Bierutowie o wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty 30 000 euro i powyżej tej kwoty”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 21 ust. 3 i art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania przez wszystkie Referaty Urzędu Miejskiego w Bierutowie „Procedurę w sprawie przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Urząd Miejski w Bierutowie o wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty 30.000 euro i powyżej tej kwoty”.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 19/14 Burmistrza Bierutowa z dnia 24.04.2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/17
Burmistrza Bierutowa
z dnia 10 stycznia 2017 r.

PROCEDURA

W SPRAWIE PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE REALIZOWANE PRZEZ URZĄD MIEJSKI W BIERUTOWIE O WYRAŻONEJ W ZŁOTÓWKACH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO I POWYŻEJ TEJ KWOTY

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Procedura w sprawie postępowań o zamówienia publiczne realizowana przez Urząd Miejski w Bierutowie, zwany dalej Urzędem, zwana dalej „Procedurą" reguluje postępowanie dotyczące przygotowania i udzielenia zamówienia publicznego przez Miasto i Gminę Bierutów lub jego jednostki organizacyjne, w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) zwaną dalej „ustawą" i akty wykonawcze do niej oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.), a także postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bierutowie, nadanym Zarządzeniem Nr 47/09 Burmistrza Bierutowa z dnia 18.08.2009 r. ze zm.

§ 2

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3

Zamawiającym jest Miasto i Gmina Bierutów, w imieniu którego działa Burmistrz Bierutowa zwany dalej „Burmistrzem".

§ 4

Procedura stosowana jest w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane z budżetu Miasta i Gminy Bierutów oraz ze środków unijnych, budżetów jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Bierutów.

ROZDZIAŁ II
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE
DZIAŁ 1
ZASADY OGÓLNE

§ 5

Niniejsza Procedura określa zadania Referatów, zwanych dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie zamówień publicznych.

§ 6

Komórki organizacyjne Urzędu, niezwłocznie po uchwaleniu budżetu ustalającego wielkość środków finansowych na realizację zamówień publicznych zobowiązane są opracować plan postępowań komórki organizacyjnej o udzielenie zamówień publicznych, zwany dalej planem komórki organizacyjnej, w ciągu kolejnych 12 miesięcy, z uwzględnieniem w szczególności:

1) wartości zamówienia,
2) odpowiedniej nomenklatury, w tym:
   - dla dostaw ze wskazaniem danej grupy,
   - dla usług ze wskazaniem danej kategorii,
   - oraz dla robót budowlanych,

   z zastosowaniem odpowiedniego słownictwa zgodnie z rozporządzeniem nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002r., w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 0001-0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, ze zm.) zmienione rozporządzeniem komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zwanego dalej Wspólnym Słownikiem Zamówień,
3) daty wszczęcia postępowania,
4) okresu realizacji zamówienia,
5) informacji czy zamówienie dotyczy projektu / programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej.

§ 7

Plan zamówień publicznych sporządzany jest według arkusza wzorcowego stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury i wchodzi w życie Zarządzeniem Burmistrza. Wg tego samego wzoru sporządzane są plany komórek organizacyjnych.

§ 8

Arkusze planu komórki organizacyjnej, o których mowa w § 7, sporządzane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, a po ich zatwierdzeniu przez odpowiednich Kierowników przekazywane do Kierownika Referatu IR, w terminie nie później niż 14 dni od dnia przyjęcia przez Radę Miejską w Bierutowie uchwały budżetowej (prowizorium budżetowego) na dany rok.

§ 9

Kierownik Referatu IR – w terminie 14 dni od przekazania ostatniego z planów, o których mowa w § 8, sporządza plan zamówień publicznych Urzędu.

§ 10

1. Jeżeli zamówienia na dostawy lub usługi, stanowiące ten sam przedmiot zamówienia, występują w planach kilku komórek organizacyjnych Urzędu, Kierownik Referatu IR informuje o tym fakcie wszystkie komórki organizacyjne, które przewidziały w swoich planach dane zamówienia z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, szacowane i grupowane są zgodnie z art. 34 ustawy.

§ 11

W przypadku, o którym mowa w § 10, gdy następuje przekroczenie progów wartościowych, o których mowa w ustawie, właściwe komórki organizacyjne obowiązane są niezwłocznie poinformować Kierownika Referatu IR, czy dokonywane będą zamówienia częściowe.

§ 12

W sytuacji, o której mowa w § 11, Kierownik Referatu IR może skierować wniosek do Burmistrza o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia wspólnego i wskazanie komórki organizacyjnej właściwej do jej realizacji.

§ 13

Jeżeli komórki organizacyjne Urzędu udzielają zamówień publicznych w sytuacji, o której mowa w § 11, oddzielnie, obowiązane są stosować procedurę odpowiednią dla łącznej wartości całego zamówienia.

§ 14

Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest wraz z pozostałymi dokumentami związanymi z każdym prowadzonym postępowaniem.

§ 15

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w terminie 14 dni przed planowaną datą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne złożyć do Kierownika Referatu IR wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący Załącznik nr 3 do procedury, zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 16

Przeliczenia wartości zamówienia wyrażonej w złotych na euro dokonuje się w oparciu o kurs euro ogłoszony w obowiązującym – w dniu określania wartości zamówienia – rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 17

Dokonanie wyboru trybu i procedury postępowania następuje zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.

§ 18

Za przygotowanie merytoryczne i realizację przedmiotu zamówienia oraz realizację zawartej umowy odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zwani dalej „Wnioskującymi”.

§ 19

Zamówień publicznych udziela się w trybach przewidzianych w ustawie.

§ 20

Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą (dopuszczalność zastosowania).

§ 21

Rozpoczęcie procedury zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy, wymaga zgody Burmistrza, wyrażanej każdorazowo poprzez zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne. Wzór wniosku oraz informacje, które powinny być w nim zawarte, określa Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

§ 22

Wnioskujący o zgodę na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przedstawia Burmistrzowi wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 21 Procedury – podpisany przez osobę sporządzającą, właściwego Kierownika oraz Burmistrza Bierutowa.

DZIAŁ 2
REJESTR POSTĘPOWAŃ

§ 23

Kierownik Referatu IR prowadzi Rejestr Postępowań o zamówienia publiczne zwany dalej „Rejestrem" w zakresie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro zgodny ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

§ 24

Rejestr powinien w szczególności zawierać:
1) liczbę porządkową,
2) określenie przedmiotu zamówienia,
3) znak postępowania / datę rejestracji,
4) tryb postępowania, znak zamówienia podstawowego w przypadku udzielania zamówienia na podstawie art. 67 ust. 1 pkt. 5, 6 lub 7 Ustawy,
5) oznaczenie komórki organizacyjnej składającej wniosek o przeprowadzenie postępowania,
6) dane dotyczące zawartej umowy w tym:
   a) nr umowy i data zawarcia/ odstąpienie od zawarcia umowy,
   b) nazwa wykonawcy,
   c) wartość umowy netto i brutto.

§ 25

Rejestrując postępowanie Kierownik Referatu IR nadaje mu właściwy znak. Oznakowanie postępowania następuje według następującej identyfikującej je zasady:
IR/.....*/.....**/.....***/, gdzie:
IR – oznacza symbol referatu
*) – symbol RWA,
**) – kolejny numer rejestru postępowań,
***) – rok kalendarzowy

DZIAŁ 3
REGULAMIN PRACY KOMISJI

powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi realizowane przez Urząd Miejski w Bierutowie.

§ 26

Na podstawie art. 18-21 ustawy, niniejszy Regulamin normuje działanie prac Komisji.

§ 27

Powołanie Komisji, odwołanie jej członków, zakończenie pracy oraz udział innych osób w pracach Komisji

1. Skład osobowy Komisji stanowią: Przewodniczący, Sekretarz oraz Członkowie, powoływani na podstawie zarządzenia Burmistrza.
2. Burmistrz powołuje Komisję do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 30 000 euro.
3. Burmistrz może powołać stałą komisję do przeprowadzenia niektórych postępowań o zamówienie publiczne.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
5. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca wnioskuje drogą służbową do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:
   a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
   b) naruszania przez członka Komisji jego obowiązków,
   c) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego,
   d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
6. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania protokółu kończącego postępowanie albo po ostatecznym rozstrzygnięciu środków ochrony prawnej.

§ 28

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy.
4. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 1 pkt 2–4, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza, dopuszcza się możliwości zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji.
6. Na wniosek Komisji, Burmistrz może powoływać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 29

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku o wybór trybu stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
2. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza: ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert, rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu.
3. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja jej treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.
4. Publiczne otwarcie ofert, ich badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu postępowania.
5. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii złożonych ofert oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
6. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza: wniosków, ogłoszeń, wyjaśnień, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 30

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracą Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 31

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji.
2. Przewodniczenie obradom.
3. Reprezentacja Komisji na zewnątrz oraz udzielanie informacji o jej pracach.
4. Wyznaczanie na pierwszym posiedzeniu – spośród członków Komisji – swojego zastępcy, pełniącego obowiązki Przewodniczącego na czas jego nieobecności.
5. Zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego.
6. Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.

7. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
8. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Burmistrza o zasilenie składu Komisji o właściwych, dla przedmiotu zamówienia, specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
9. Niezwłocznie informowanie o wniesieniu środka ochrony prawnej Burmistrza oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji.
10. Przekazanie odwołania / skargi do sądu, wraz z propozycją Komisji w sprawie rozstrzygnięcia, do rozpatrzenia Burmistrzowi.

§ 32

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne, bezstronne i terminowe przygotowanie oraz opracowanie powierzonych zadań.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania.
5. Każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 33

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia.
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów ustawy, a także ustaw z zakresu przedmiotu zamówienia wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
3. Zapewnienie ciągłości czynności w okresach między spotkaniami Komisji.
4. Odbieranie ofert z kancelarii ogólnej na 30 minut przed publiczną sesją otwarcia ofert.
5. Bieżące protokołowanie posiedzeń komisji oraz opieka nad protokołem postępowania, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
6. Wydawanie i przesyłanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 34

Do zadań i obowiązków osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Rzetelne, bezstronne i terminowe wykonanie zadań powierzonych przez Komisję.
2. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
3. Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 35

Tryb pracy Komisji

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Nieobecność członka Komisji na posiedzeniu może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach i wymaga usprawiedliwienia przewodniczącemu Komisji.
3. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, któregokolwiek z członków Komisji lub innych osób zaproszonych na posiedzenie, Przewodniczący niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest – przez sekretarza Komisji – protokół. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, bezpośrednio po jego zakończeniu.
5. Protokół zawiera w szczególności: listę obecności, opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań a także omówienie nieobecności Członka Komisji lub innych zaproszonych osób. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.

§ 36

1. Miejsce i termin pierwszego posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący, a kolejne terminy posiedzeń Komisji są ustalane przez Komisję na wniosek Przewodniczącego.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub Naczelnik przekłada dokumenty niezbędne do prowadzenia postępowania, w szczególności:
   - oszacowanie wartości zamówienia,
   - dokładny opis przedmiotu zamówienia,
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
4. Każdy z członków Komisji może zgłosić – pisemnie – zdanie odrębne. Zdanie odrębne stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji.
5. Rozstrzygająca jest zwykła większość głosów. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 37

Protokół postępowania o zamówienia publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania protokołów z prowadzonych czynności.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Sekretarz przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 38

Wybór oferty lub unieważnienie postępowania

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.

2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert wraz z uzasadnieniem lub z zastosowaniem kryteriów opisanych wzorami.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorczą ocenę ofert.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących unieważnieniem postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o unieważnienie postępowania, zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.

§ 39

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie Przewodniczący i Sekretarz Komisji.

§ 40

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na pisemne polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

DZIAŁ 4

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 41

1. Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą, prowadzi merytoryczny pracownik Referatu prowadzącego sprawę, będący członkiem Komisji. O podpisaniu umowy Referat niezwłocznie informuje kierownika Referatu IR oraz przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy.
2. Jeśli w postępowaniu wymagane było wniesienie wadium, Sekretarz Komisji jest obowiązany do skierowania do Referatu Finansowego wniosku o jego zwrot albo zwrotu wykonawcy wadium wniesionego w innej formie, w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 42

1. Umowa z wybranym wykonawcą podpisywana jest zgodnie z art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) przez Burmistrza lub upoważnione osoby, co najmniej w czterech egzemplarzach, z czego trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy zamówienia. Umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta i Gminy Bierutów.
2. Należy przestrzegać procedury obiegu dokumentów księgowych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Bierutowie zgodnie z obowiązującą instrukcją kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie, powołaną Zarządzeniem Nr 58/10 Burmistrza Bierutowa z dnia 15.09.2010 r.
3. Po jednym egzemplarzu umowy Zamawiającego przechowuje się:
   a) w dokumentacji postępowania,
   b) w Referacie merytorycznie prowadzącym sprawę,
   c) w Referacie Finansowym.

§ 43

Kompletną dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, uporządkowaną chronologicznie według kolejności dokonanych czynności wraz z ofertami, przechowuje Kierownik Referatu IR.

§ 44

W przypadku unieważnienia postępowania Komisja w tym samym składzie prowadzi nowe postępowanie od momentu wyboru trybu.

DZIAŁ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem".
2. Zespół powołuje Burmistrz Bierutowa. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej. Wzór akt powołania zespołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Zespołu, o którym mowa w ust. 1 nie powołuje się, gdy w inny sposób zapewniono udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. Zapewnienie udziału co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia może nastąpić, w szczególności poprzez ich wskazanie do nadzoru w umowie dotyczącej realizacji zamówienia.
4. Do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia wskazuje się osoby zaangażowane na etapie przygotowania lub odbioru opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności osoby odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia.

§ 46

Wykaz załączników do Procedury:

Załącznik nr 1 – Przewidywane zadania i wydatki w ... roku

Załącznik nr 2 – Wniosek o zatwierdzenie wyboru trybu

Załącznik nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania

Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z posiedzenia komisji

Załącznik nr 5 – Rejestr Postępowań o zamówienia publiczne powyżej wartości 30.000 euro

Załącznik nr 6 – Akt powołania zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

Załącznik nr 1 do Procedury

URZĄD MIEJSKI W BIERUTOWIE

Przewidywane zadania i wydatki w roku budżetowym …….

L.p.	Nazwa zadania	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana, usługa, dostawa)*	Zamówienie nowe/ kontynuowane ** (nr umowy)	Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – przedmiot główny i dodatkowe	Szacunkowy koszt netto	Wartość brutto	Proponowana data wszczęcia postępowania	Proponowany okres realizacji zamówienia	Dotyczy / nie dotyczy finansowania z UE
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
1.										
2.										

Sporządził: ..... *Podpis Kierownika Referatu* .....

**odpowiednie wpisać
***odpowiednie wpisać, w przypadku zamówienia kontynuowanego, nie wypełniać kolumn 7, 9, 10, 11

Załącznik nr 2 do Procedury

Znak sprawy:

Burmistrz Bierutowa

Wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego

W dniu **.....**, działając na mocy § 29 ust. 1 Procedury w sprawie przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Miasto i Gminę Bierutów, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr ..... Burmistrza Bierutowa z dnia .....

Komisja powołana Zarządzeniem nr .... z dnia ....w składzie:

..... – przewodniczący .....

..... – sekretarz .....

..... – członek komisji .....

..... – członek komisji .....

..... – członek komisji .....

wnioskuje, aby zamówienie publiczne:

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Rok budżetowy zamówienia: **.....**

Szacunkowa wartość zamówienia z dnia ... wynosi .... zł netto, co stanowi równowartość .... ~~euro:~~ .....

Kurs euro**: ..... PLN**

zostało udzielone w trybie: ..... na podstawie .....

Zatwierdzam:

Załącznik nr 3 do Procedury

Referat – składający wniosek Bierutów, dn. ……....

.....

Burmistrz Bierutowa

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)

1. Rodzaj wnioskowanego zamówienia: wykonanie robót budowlanych, zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, usługa, dostawa*
2. Opis przedmiotu zamówienia (zadania) z odniesieniem do planu zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Bierutowie:
   ……..
3. Zamówienie przewidziane w Planie zamówień publicznych urzędu na rok..... pod poz. ...../ zamówienie nie przewidziane w Planie zamówień publicznych* W przypadku zamówień nie przewidzianych w Planie zamówień publicznych podać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia postępowania oraz przyczyny nie zawarcia zadania w Planie……..
   ……..……
4. Określenie przedmiotu zamówienia .....wraz z kodem zamówienia na podstawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): przedmiot główny - ....., przedmiot dodatkowy - ....., słownictwo dodatkowe - .....
5. Przewidywany / wnioskowany** termin realizacji przedmiotu zamówienia
6. Szacunkowy koszt przedmiotu zamówienia określony na dzień ..... z należytą starannością, na podstawie:
   – kosztorysu inwestorskiego ** – dotyczy wykonania robót budowlanych,
   – planowanych kosztów prac projektowych oraz prac budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym** – dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych,
   – wyceny indywidualnej** – dotyczy usług i dostaw,

wynosi: ..... PLN netto, co stanowi równowartość ..... euro (ustalono na podstawie kursu euro: 1 euro = ... PLN)
..... PLN brutto

.....
pieczątka i podpis osoby prowadzącej zadanie

7. Propozycja wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy - ..... %
8. Propozycja wysokości wadium : ..... %
9. Informacja o źródle finansowania.
   Wydatki realizowane będą ze środków:
   a) zakup materiałów i wyposażenia § 4210*
   b) remontowo – konserwacyjnych - § 4270*
   c) bieżącego utrzymania - § 4300*

d) inwestycyjnych -§ 6050*
e) zakupów inwestycyjnych - § 6060*
f) zakup energii - § 4260*
g) innych* .....

10. Osoba upoważniona do udzielenia informacji w zakresie przedmiotu zamówienia (zadania) określonego niniejszym wnioskiem ……..
Wyżej wymieniona osoba posiada odpowiednie do charakteru i zakresu zlecenia robót, usług, dostaw* przygotowanie zawodowe, a także upoważniona jest do współpracy z Inspektorem ds. zamówień publicznych lub z Komisją na etapie przygotowywania procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Integralną częścią niniejszego wniosku są załączniki:
a) Dokładny opis przedmiotu zamówienia z podaniem: ilości zamawianych robót, dostaw lub usług* - zgodnie z art. 29, 30, 31 ustawy
b) Szacunkowa wartość zamówienia tj. kalkulacja* lub kosztorys inwestorski* - zgodnie z art. 33 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych
c) ……..

12. Inne informacje: ……..……
……..
13. Oświadczam, że złożenie niniejszego wniosku zostało poprzedzone dokonaniem kontroli wstępnej pod względem celowości – zasadności oraz dodatkowo sprawdzeniem z należytą starannością wszystkich wymaganych dokumentów i projektów niezbędnych dla realizacji wnioskowanego zamówienia pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz pod względem legalności i gospodarności.
14. Zadanie dotyczy / nie dotyczy* finansowania ze środków Unii Europejskiej.

data ....
Pieczątka i podpis Kierownika Referatu

15. Zatwierdzam w zakresie zasadności i celowości zamówienia i uznaję za prawidłowe pod względem legalności i gospodarności

data ....
Pieczątka i podpis Burmistrza

* **- niepotrzebne skreślić**
** **- właściwe podkreślić**

Załącznik nr 4 do Procedury

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ

Sporządzony w dniu .....r. z posiedzenia Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania na ..... działającej przy Urzędzie Miejskim w Bierutowie, które odbyło się w dniu .....r. w pokoju nr ... Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

W posiedzeniu Komisji uczestniczyli:

1. Przewodniczący Komisji
2. Sekretarz Komisji
3. Członek Komisji

Osoby nieobecne (z wskazaniem przyczyn nieobecności)

Przedmiotem spotkania było:

1.
2.
3.

Komisja postanowiła, co następuje:

1)
2)
3)

Uwagi:

Na tym spotkanie Komisji zakończono.

Sporządził: Sekretarz Komisji –

Podpisano:

1. Przewodniczący Komisji
2. Sekretarz Komisji
3. Członek Komisji

Załączniki:

ZATWIERDZAM

……..

Załącznik nr 5 do Procedury

Rejestr Postępowań o zamówienia publiczne powyżej wartości 30.000 euro

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELONYCH PRZEZ MIASTO I GMINĘ BIERUTÓW W ……. R.

Lp.	**Nazwa wydziału realizującego zamówienie**	**Tryb postępowania:** ▪ przetarg nieograniczony ▪ przetarg ograniczony ▪ negocjacje z ogłoszeniem ▪ negocjacje bez ogłoszenia ▪ dialog konkurencyjny ▪ zamówienie z wolnej ręki ▪ zapytanie o cenę	**Wartość zamówienia publicznego**	**Przedmiot zamówienia publicznego** ▪ roboty budowlane, ▪ usługi, ▪ dostawy	**Nazwa zamówienia publicznego**	**Wykonawca realizujący zamówienie publiczne**	**Nr i data zawarcia umowy**	**Data obowiązywania umowy**

Załącznik nr 6 do Procedury

……
/pieczątka Zamawiającego/

AKT POWOŁANIA ZESPOŁU DO NADZORU NAD REALIZACJĄ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

z dnia ……..

Na podstawie art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2164 ze zm.) oraz § 45 ust. 2 Procedury w sprawie postępowań o zamówienia publiczne realizowanej przez Urząd Miejski w Bierutowie, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr …/17 Burmistrza Bierutowa z dnia …….. 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury w sprawie przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Urząd Miejski w Bierutowie o wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty 30 000 euro i powyżej tej kwoty”

powołuję:

§ 1

Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego pn.: ……../ powiązanymi zamówieniami, tj. …….. *
w składzie:

1) …….
2) …….
3) …….
4) …….

§ 2

Niniejszy akt upoważnia do sprawowania nadzoru w imieniu Zamawiającego nad realizacją zamówienia publicznego, na zasadach określonych w umowie dotyczącej realizacji zamówienia.

§ 3

Niniejszy akt nie upoważnia do wprowadzania zmian do umowy w imieniu Zamawiającego.

.....
Pieczątka i podpis Burmistrza

*** - niepotrzebne skreślić**