

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych

§ 1 *Wstęp*

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Miasto Jastrzębie-Zdrój, zasady powoływania i organizacji prac komisji, zasady zatwierdzania dokumentów opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego oraz reguły sporządzania rejestrów zamówień publicznych i zestawień z przeprowadzonych postępowań.

§ 2 *Słowniczek pojęć*

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) osobie, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, działających na podstawie stosownego upoważnienia,
- 2) wydziałach merytorycznych – należy przez to rozumieć wydziały i biura, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Jastrzębiu - Zdroju, odpowiedzialne za inicjowanie postępowania o zamówienie publiczne oraz jego realizację,
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) trybach udzielenia zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, partnerstwo innowacyjne, licytację elektroniczną,
- 5) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
- 6) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą pomiędzy wykonawcą, a zamawiającym.

§ 3 *Podział obowiązków*

1. Wydział merytoryczny winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. Wydział merytoryczny odpowiedzialny jest za część merytoryczną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności za opis przedmiotu zamówienia w tym techniczne warunki udzielenia zamówienia, określenie wartości szacunkowej zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem dokonania oceny ich spełniania, określenie kryteriów oceny ofert, wskazanie

podmiotu/podmiotów, które mają być zaproszone do udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy), projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne itd.

3. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do posiadania aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych (dotyczy robót budowlanych) lub programu funkcjonalno - użytkowego (w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).
4. Wartość szacunkową zamówienia określa wydział merytoryczny w oparciu o stosowne przepisy ustawy z uwzględnieniem terminów z niej wynikających.
5. Naczelnicy wydziałów merytorycznych, kierując się zasadami celowości i gospodarności, zobowiązani są podjąć stosowne kroki niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy, z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.
6. Biuro ds. zamówień publicznych odpowiedzialne jest za czynności proceduralne realizowane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikające wprost z ustawy i stosownych rozporządzeń (np. przygotowywanie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokumentów wynikających wprost z niniejszego regulaminu na bazie danych przekazywanych przez wydział merytoryczny, protokołu z postępowania, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, pilnowanie terminów wynikających z ustawy, itd.).
7. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do zapewnienia czynnego udziału w pracach komisji osób nie będących pracownikami Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój powołanymi do prac w komisji przetargowej z uwagi na przedmiot zamówienia i wszystkie czynności z nim związane, w szczególności pozyskanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej, udzielanie odpowiedzi na zapytania do specyfikacji istotnych warunków zamówienia itp. W pozostałych kwestiach związanych z przeprowadzeniem postępowania udział tych osób w pracach komisji nie jest obligatoryjny.

§ 4

Wszczęcie postępowania, zatwierdzenie dokumentacji

1. Każdorazowo wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga przygotowania i zatwierdzenia dokumentacji tj.
 - a) dla przetargu nieograniczonego:
 - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
 - 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
 - b) dla przetargu ograniczonego:
 - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu,

c) dla negocjacji z ogłoszeniem:

- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**,
- 2) ogłoszenie o zamówieniu,

d) dla dialogu konkurencyjnego:

- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**,
- 2) ogłoszenie o zamówieniu,

e) dla negocjacji bez ogłoszenia:

- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**,
- 2) zaproszenie do negocjacji,

f) dla zamówienia z wolnej ręki:

- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**,
- 2) zaproszenie do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia,
- 3) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,

g) dla zapytania o cenę:

- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**,
- 2) zaproszenie do składania ofert,
- 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,

h) dla partnerstwa innowacyjnego:

- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**,
- 2) ogłoszenie o zamówieniu,

i) dla licytacji elektronicznej:

- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) ogłoszenie o zamówieniu.

2. Dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania:

- a) przygotowuje Biuro ds. zamówień publicznych na podstawie danych wynikających z „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego”, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,

- b) zatwierdza osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zastrzeżeniem ust. 8.
3. Dokumentacja niezbędna do wszczęcia postępowania będzie przygotowywana przez Biuro ds. zamówień publicznych niezwłocznie, wg kolejności składania „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, o którym mowa w ust. 2 lit. a). O ewentualnej zmianie kolejności przygotowywania w/w dokumentacji decyduje Naczelnik Biura ds. zamówień publicznych.
4. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych wydział merytoryczny zobowiązany jest do wskazania odpowiednich logotypów, które winny być zamieszczone na dokumentacji dot. przedmiotowego zamówienia.
5. Dokumentacja niezbędna do udzielenia zamówienia publicznego winna być opatrzona sygnaturą Biura ds. zamówień publicznych.
6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
7. O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego zwraca się komisja przetargowa.
8. W przypadku postępowań, których organizatorami są wydziały, biura podlegające bezpośredniemu nadzorowi: Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, czynności, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. b, § 5 ust. 3, § 7 ust. 1, § 8 ust. 4, § 10 ust. 1, ust. 4 dokonywane są przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w szczególności I Zastępca Prezydenta Miasta.

§ 5

Komisja przetargowa

1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia, do czynności polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania, w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, powołuje się komisję przetargową.
2. Komisje są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania.
3. Komisję przetargową powołuje w drodze zarządzenia osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Dotyczy to również sytuacji, w której konieczne jest powołanie nowego członka komisji.
4. Wzór zarządzenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Powołanie komisji przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązkami powierzonymi pisemnie przez osobę upoważnioną, o której mowa w § 3.

§ 6

Skład komisji przetargowej

1. Propozycję dotyczącą składu komisji przetargowej odpowiedzialnej za zakres merytoryczny przedstawia Naczelnik danego wydziału.
2. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej odpowiedzialne za czynności proceduralne realizowane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazuje Naczelnik Biura ds. zamówień publicznych.
3. W postępowaniach, niezależnie od wartości zamówienia w skład komisji wchodzi co najmniej:
 - a. Przewodniczący (pracownik Biura ds. zamówień publicznych),
 - b. Zastępca przewodniczącego (pracownik wydziału merytorycznego),
 - c. Sekretarz (pracownik Biura ds. zamówień publicznych),
 - d. Zastępca sekretarza (pracownik Biura ds. zamówień publicznych),
 - e. Członek komisji (pracownik wydziału merytorycznego).

W uzasadnionych przypadkach w szczególności z uwagi na dużą wartość zamówienia lub jego złożoność, liczba członków komisji może ulec zwiększeniu.

4. Funkcję przewodniczącego komisji przetargowej obligatoryjnie sprawuje Naczelnik Biura ds. zamówień publicznych lub pracownik Biura wskazany przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
5. Funkcję zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej obligatoryjnie sprawuje Naczelnik wydziału merytorycznego lub pracownik wydziału wskazany przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
6. W przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 mln euro, co najmniej 2 osoby z wydziału merytorycznego, które odpowiedzialne będą za nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia, winny być powołane do komisji przetargowej. W przeciwnym wypadku należy powołać zespół dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień, gdzie co najmniej 2 jego członków zostanie powołanych do komisji przetargowej.

§ 7

Powołanie biegłego do komisji przetargowej

1. W uzasadnionych przypadkach osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, powołać biegłych, w szczególności w przypadku określania przedmiotu zamówienia, wątpliwości co do oceny spełnienia wymaganych warunków, oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, sprawdzania kosztorysów ofertowych itp.
2. Biegły powoływany jest w drodze zarządzenia. Przepisy § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Wzór wniosku i zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowi **załącznik nr 3, 4 do niniejszego regulaminu.**

§ 8

Zmiana składu komisji przetargowej

1. Członek komisji przetargowej obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Równoznaczne z wyłączeniem ze składu komisji przetargowej jest złożenie przez członka komisji przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Wyłączenie członka komisji jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu komisji przetargowej.
4. W trakcie trwania postępowania skład komisji może ulec zmianie zarówno w kwestii powołania nowego członka komisji przetargowej, odwołania członka komisji przetargowej, zmianie funkcji przypisanej danej osobie w komisji. Powyższe zmiany odbywają się w drodze zarządzenia stanowiącego **załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.**

§ 9

Zakres obowiązków członków komisji przetargowej

Szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej, organizacji, i trybu pracy określa *Regulamin pracy komisji przetargowej* stanowiący **załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.**

§ 10

Zatwierdzanie wyników postępowania, protokołów postępowania

1. Propozycję: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz wniosków o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z **załącznikiem nr 8 do niniejszego regulaminu.**
2. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji, zgodnie z **załącznikiem nr 7 do niniejszego regulaminu.**
3. Sporządzenie notatki z negocjacji nie jest wymagane w przypadku, gdy zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę natomiast warunki jego realizacji wynikają z odrębnych przepisów.
4. Protokoły z postępowań oraz notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami ust. 1.
5. Protokoły z postępowań należy sporządzać zgodnie z brzmieniem art. 96 ust. 1, ust. 5 pkt 1 ustawy.

§ 11

Plany postępowań o udzielenie zamówień

1. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ Biuro ds. zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez

wydziały merytoryczne sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Miasto Jastrzębie-Zdrój przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, zamieszczając jednocześnie w/w informacje na stronie internetowej.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych winien zawierać w szczególności informacje, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

§ 12

Rejestr zamówień publicznych

Biuro ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 13

Roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych

1. Biuro ds. zamówień publicznych przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni.
2. Wydział merytoryczny zobowiązany jest, dla celów sprawozdawczości z realizacji zamówień publicznych, przedkładać każdorazowo do dokumentacji z postępowania informacje dotyczące aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych, zgodnie z **załącznikiem nr 10 do niniejszego regulaminu**. Przedmiotowa informacja winna być przedkładana niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wszczęcia postępowania.

§ 14

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Prawa Budowlanego, powinny zawierać poniższe warunki wynikające z ustawy, tj.:
 - a) określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
 - b) zakazywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy z zastrzeżeniem zapisów art. 144 ust. 1 ustawy,
 - c) przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy,
 - d) w przypadku robót budowlanych zawierać zapisy dot. podwykonawstwa zgodnie z wymogami ustawy,
 - e) w przypadku zamówień, których termin realizacji przekracza 12 miesięcy, winny zawierać klauzule waloryzacyjne, których mowa w art. 142 ust. 5 ustawy.
2. Po uprawomocnieniu się wyników postępowania Biuro ds. zamówień publicznych niezwłocznie poinformuje wydział merytoryczny o możliwości podpisania umowy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wydziały merytoryczne przygotowują umowy, dbając o dopełnienie wszystkich formalności niezbędnych do zawarcia umowy wynikających między innymi z dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dbając o wniesienie przez wykonawcę wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz jego rozliczenia.

4. Umowy winny być zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną za obsługę prawną tutejszego urzędu.
5. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy) wydział merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie, tj. w terminie nie późniejszym niż 3 dni od dnia zawarcia umowy, do przekazania do Biura ds. zamówień publicznych kserokopii umowy celem przygotowania i opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz zwrotu wadium (jeżeli dotyczy).
6. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 5 każdorazowo wymaga przedłożenia do Biura ds. zamówień publicznych notatki służbowej *zgodnie z załącznikiem nr 11 do niniejszego regulaminu* zawierającej wskazanie okoliczności mających wpływ na niedotrzymanie w/w terminu oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za stan faktyczny.
7. Każdorazowo po dokonaniu zmiany umowy wydział merytoryczny zobowiązany jest przedłożyć do Biura ds. zamówień publicznych niezwłocznie, tj. do 5 dni od zawarcia umowy, notatkę służbową *zgodnie z załącznikiem nr 12 do niniejszego regulaminu*, zawierającą dane niezbędne do przygotowania „Ogłoszenia o zmianie umowy” (zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych) lub „Ogłoszenie o modyfikacjach” (zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych), celem opublikowania odpowiednio w Biuletynie zamówień publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 15

Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest Biuro ds. zamówień publicznych.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Zasady udzielania zamówień publicznych określone niniejszym regulaminem, nie dotyczą zamówień:
 - a) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy,
 - b) wobec których jest wyłączony bądź ograniczony obowiązek stosowania ustawy.
 - c) na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Rozdziale 6 Działu III ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
3. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.