

ZARZĄDZENIE NR K/4/2020

BURMISTRZA POGORZELI

z dnia 20 lutego 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy – prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2019, poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy – prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Pogorzeli.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr OK.0152 – 9/2010 Burmistrza Pogorzeli z dnia 21 kwietnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Pogorzeli.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr K/4/2020

Burmistrza Pogorzeli

z dnia 20 lutego 2020 roku

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA PODSTAWIE USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 1

1. Użyte pojęcia oznaczają:
  - a) pracownik odpowiedzialny – urzędnik z którego zakresem czynności wiąże się udzielane zamówienie publiczne, bądź któremu uprawniony przełożony polecił zainicjowanie udzielenia zamówienia publicznego,
  - b) ustawa – ustawa (prawo zamówień publicznych),
  - c) wykonawca – wykonawca wedle definicji z ustawy,
  - d) zamówienie publiczne – zamówienie publiczne wedle definicji z ustawy.

### § 2

1. Wartość zamówienia publicznego określa się bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia publicznego w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia publicznego w celu zastosowania innego niż właściwy trybu udzielenia zamówienia.

### § 3

1. Udzielenie zamówienia publicznego powinno być dokonane w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zamówienia publicznego.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w sposób zapewniający uczciwą konkurencję, równe traktowanie wykonawców i w szczególności równy dostęp do takich samych wiadomości.

#### § 4

1. Pracownik odpowiedzialny zgłasza Burmistrzowi Pogorzeli z odpowiednim wyprzedzeniem potrzebę udzielenia zamówienia publicznego oraz wnioskuje o powołanie komisji przetargowej.
2. Burmistrz Pogorzeli odrębnym zarządzeniem powołuje komisję przetargową oraz nadaje jej regulamin pracy.
3. Wzór regulaminu pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 2.
4. Obsługę administracyjną komisji przetargowej sprawuje pracownik odpowiedzialny oraz wykonuje wszystkie czynności niezastrzeżone dla komisji przetargowej, nadto kontroluje poprawność działań komisji przetargowej, zgłasza nieprawidłowości Burmistrzowi Pogorzeli lub sekretarzowi.
5. Wszystkie dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Pogorzeli.

#### § 5

W sytuacji gdy pracownikowi odpowiedzialnemu polecenie udzielenia zamówienia publicznego zostało wydane ustnie, na wniosek pracownika odpowiedzialnego, osoba wydająca polecenie, potwierdza je na piśmie.

#### § 7

Zamówienie publiczne może być realizowane tylko po zabezpieczeniu środków finansowych.

#### § 8

Pracownik odpowiedzialny potwierdza prawidłowość wystawionej przez wykonawcę faktury i dokonuje jej opisu. Dopiero na podstawie takiej faktury, referat finansowy dokonuje zapłaty środków finansowych na rzecz wykonawcy.

## § 9

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego wymaga akceptacji radcy prawnego.
2. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
3. Egzemplarz umowy pozostający w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli pracownik odpowiedzialny oznacza swoim podpisem w sposób pozwalający na jego identyfikację.
4. Faktura opisywana jest na odwrocie pod względem zgodności z ustawą. Opis faktury powinien obejmować także przedmiot zamówienia i podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego.

## § 10

Zamówienie publiczne finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych udzielane jest także z uwzględnieniem wytycznych, warunków i innych dokumentów odnoszących się do tych środków zewnętrznych.

## § 11

Pracownik odpowiedzialny, członkowie komisji przetargowej oraz każdy pracownik zaangażowany w udzielenie zamówienia publicznego; realizuje czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego w sposób obiektywny i bezstronny. Informuje Burmistrza Pogorzeli lub sekretarza o każdej okoliczności mogącej naruszyć obiektywizm i bezstronność, zanim przystąpi do przeprowadzenia czynności.

## § 12

Pracownik zajmujący stanowisko ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa wykonuje wszystkie czynności związane z planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz z rocznym sprawozdaniem o udzielonych zamówieniach publicznych.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
.....  
.....  
.....

1. Komisja przetargowa (dalej komisja) działa na podstawie zarządzenia Burmistrza Pogorzeli nr

.....  
z dnia  
.....

- 1) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 2) Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
- 3) Do podjęcia skutecznej decyzji przez komisję, konieczna jest obecność co najmniej 50% członków wymienionych w zarządzeniu powołującym, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. W przypadku braku jednolitego stanowiska, decyduje co najmniej 50% składu komisji przetargowej obecnej na posiedzeniu.
- 4) Burmistrz Pogorzeli, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych.

2. Do zadań komisji należy :

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie rodzaju zamówienia,
- 3) oszacowanie wartości zamówienia (określenie wartości szacunkowej),
- 4) ustalenie trybu, w jakim zostanie udzielone zamówienie,

- 5) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz) – dokumentacji określającej szczegółowe warunki uczestnictwa wykonawców w postępowaniu,
- 6) wszczęcie postępowania – opublikowanie wymaganych ogłoszeń,
- 7) zmiana lub zatwierdzenie przyjętych warunków w trakcie trwania procedury,
- 8) udzielenie wyjaśnień dotyczących treści siwz (m. in. udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców),
- 9) przyjęcie ofert w wyznaczonym terminie,
- 10) dokonanie jawnego otwarcia ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu z zachowaniem następujących zasad :
  - komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniu oraz siwz,
  - komisja odeśle nieotwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami siwz lub złożyli oferty po terminie albo po upływie terminu na wniesienie protestu,
  - przed otwarciem każdej oferty przewodniczący komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert,
  - bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji poda: nazwę (firmę) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- 12) złożenie oświadczeń z art. 17 ust. 1 ustawy,
- 13) ocena ofert, w trakcie procedury oceny ofert komisja określi czy każda z ofert:
  - spełnia kryteria i zasady określone w ustawie prawo zamówień publicznych (pzp) i siwz,
  - została prawidłowo podpisana,
  - jest zgodna z wymogami siwz,
  - zawiera wszelkie wymagane w siwz dokumenty i oświadczenia,
- 14) badanie i rozpatrywanie złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 15) wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o warunki i kryteria określone w opisie siwz oraz ustawie pzp,
- 16) przygotowanie i podpisanie kompletnego protokołu postępowania z propozycją wyboru oferty oraz przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Pogorzeli lub upoważnionej osobie, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 17) ogłoszenie wyników postępowania, powiadomienie wykonawców, którzy

ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty, bądź o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia,

18) w przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, określone w art.93 ust. 1 ustawy pzp,

19) prowadzenie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą pzp, do momentu wyłonienia oferty najkorzystniejszej i podpisania umowy przez Burmistrza Pogorzeli z wybranym wykonawcą zamówienia.

3. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

4. Komisja upoważniona jest do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach w siedzibie zamawiającego.

5. Komisja ma prawo odrzucić oferty albo unieważnić przetarg w przypadkach określonych artykułami 89, 93 ustawy pzp.