

Zarządzenie Nr 307/2015

Burmistrza Nysy

z dnia 22 czerwca 2015 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz określenia „Regulaminu pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie.”

Na podstawie art.31 i 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594, ze zm.) oraz art.19 i art.21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.). zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie :

1) Jacek Krzywoń	-	Przewodniczący
2) Andrzej Lis	-	Sekretarz
3) Naczelnik / Kierownik wydziału / biura	-	Członek
4) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia - pracownik wydziału / biura zlecającego	-	Członek

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, jego funkcję pełni Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 2

1. Zadaniem stałej Komisji Przetargowej, zwanej dalej komisją, jest przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym także tych, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w art.19 ust.1 ustawy - Prawo zamówień publicznych - w trybach i z zachowaniem przesłanek ich stosowania określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań, do których nie ma zastosowania ustawa - Prawo zamówień publicznych - w trybach i na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.
2. Zadania komisji obejmują w szczególności :
 - 1) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) badanie i oceny ofert.

§ 3

Szczegółowe zadania, organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji oraz procedury udzielania zamówień publicznych, określa „Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 5


W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 110/2015 Burmistrza Nysy z dnia 24 lutego 2015r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz określenia „Regulaminu pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie”, a także zmieniające je Zarządzenie Nr 150/2015 Burmistrza Nysy z dnia 17 marca 2015r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

„Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie”

Spis treści :

Dział I. Zakres stosowania

Dział II. Tryb pracy stałej Komisji Przetargowej

Dział III. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.

Dział IV. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro.

Dział V. Postanowienia końcowe.

Dział I.

Zakres stosowania

§ 1

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Gminę Nysa, zwaną dalej zamawiającym, zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Nysy oraz osoby upoważnione do wykonywania zadań zamawiającego,
- 3) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie”,
- 4) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp. lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 5) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
- 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Pzp.,
- 7) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 9) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Nysa,
- 11) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 12) wydziale zlecającym - należy przez to rozumieć wydział (biuro, inną komórkę) zamawiającego, odpowiedzialny(e) za realizację danego zamówienia,
- 13) Skarbniku Miasta, Naczelniku Wydziału, Kierowniku Biura - należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące,
- 14) komisji – należy przez to rozumieć stałą Komisję Przetargową powołaną do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Nysie.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Zamawiającego środków publicznych.
2. Zamawiający dokonuje wszystkich wydatków, bez względu na wartość zamówienia, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i zasadą jawności.

§ 4

Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do :

- 1) zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp., z wyjątkiem zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp. na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.,
- 2) wydatków dokonywanych w ramach kwot ryczałtowych, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, np. diety, koszty przejazdów i dojazdów, noclegi.

Dział II.

Tryb pracy stałej Komisji Przetargowej

§ 5

1. Regulamin obowiązuje członków komisji powołanych zarządzeniem przez kierownika zamawiającego.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 2, oraz w sytuacji, o której mowa w § 6 ust. 2 i 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 6

1. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Pzp.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy Pzp., niezłożenia przez niego oświadczenia, o którym mowa w ust.1 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 kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach o których mowa w art.17 ust.1 ustawy Pzp., powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 6 ust.1, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3,
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badanie i ocena oferty,
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust.1, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Do zadań poszczególnych członków komisji należy :

- 1) sekretarz komisji – prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badanie i ocena ofert,
- 2) członek komisji z wydziału zlecającego - przeprowadzenie postępowania, dokonanie badania ofert pod kątem zgodności z warunkami technicznymi przedmiotu zamówienia oraz ocena ofert.

§ 9

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 6.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 10

Komisja, prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia, a w szczególności:

- 1) opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia publicznego i odpowiednie ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) opracowuje projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
- 3) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, bada i ocenia oferty,
- 4) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) analizuje wnoszone odwołania.

§ 11

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Dział III.

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro

§ 12

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem z wyłączeniem trybów określonych w ustawie Pzp.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się z należytą starannością.

§ 13

Procedury udzielania zamówień publicznych o których mowa w niniejszym dziale, dzieli się na następujące tryby :

- 1) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty **3.500 złotych netto**,
- 2) zamówienia, których wartość przekracza kwotę **3.500 złotych netto** i jednocześnie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **14.000¹ euro netto**,
- 3) zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty **14.000 euro netto** i jednocześnie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 euro netto**.

§ 14

Dla zamówień o których mowa w **§ 13 pkt 1** określa się następującą procedurę:

- 1) wydział zlecający ustala wartość zamówienia i po akceptacji kierownika Zamawiającego, uzyskując uprzednio kontrasygnatę Skarbnika Miasta, realizuje zamówienie,
- 2) udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności,
- 3) **dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia, oraz ewidencję udzielonych zamówień prowadzi wydział zlecający.**

§ 15

Dla zamówień, o których mowa w **§ 13 pkt 2** określa się następującą procedurę :

- 1) wydział zlecający występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego,
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt.1, sporządzany jest na druku ZP-01, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu,
- 3) po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego, wydział zlecający wysyła zaproszenie do składania ofert, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) lub zamieszcza zaproszenie na stronie internetowej oraz wywiesza je na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 4) zaproszenie do składania ofert (druk ZP-03 – wzór załącznik nr 3 do regulaminu, ZP-04 wzór załącznik nr 4 do regulaminu) powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty,

¹ Kurs euro jest ustalany w przepisach wydanych na podstawie art.35 ust.3 ustawy Pzp.

- 5) zaproszenie do składania ofert można wysłać w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, możliwe jest uzyskanie informacji o ofercie wykonawcy poprzez jego stronę internetową zawierającą informacje handlowe,
- 6) komisja sporządza protokół postępowania w trybie zaproszenia do składania ofert (druk ZP-05, wzór załącznik nr 5 do regulaminu) z wyboru wykonawcy, przy czym w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna ważna oferta, dopuszcza się prowadzenie negocjacji z tym wykonawcą,
- 7) zatwierdzoną przez kierownika zamawiającego protokół, wraz z zaproszeniem do składania ofert i złożonymi ofertami, komisja przekazuje do wydziału zlecającego w celu realizacji zamówienia,
- 8) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wydział zlecający wysyła do wykonawców, którzy złożyli oferty,
- 9) udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności,
- 10) **dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia, oraz ewidencję udzielonych zamówień prowadzi wydział zlecający.**

§ 16

Dla zamówień, o których mowa w § 13 pkt 3 określa się następującą procedurę :

- 1) wydział zlecający występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego,
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 sporządzany jest na druku ZP-01, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu,
- 3) po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego, wydział zlecający przekazuje komisji w formie elektronicznej : wniosek, zaproszenie do składania ofert (druk ZP-03, ZP-04) oraz wymagane druki formularza oferty (druk-ZP-03a - wzór załącznik nr 3a do regulaminu, ZP-04a - wzór załącznik nr 4a do regulaminu), w formie elektronicznej - komisji,
- 4) komisja zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej oraz wywiesza je na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 5) zaproszenie do składania ofert (druk ZP-03, ZP-04) powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, termin związania złożoną ofertą, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten powinien wynosić nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej,
- 6) komisja sporządza protokół postępowania w trybie zaproszenia do składania ofert (druk ZP-05) z wyboru wykonawcy, przy czym w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna ważna oferta, dopuszcza się prowadzenie negocjacji z tym wykonawcą,
- 7) zatwierdzoną przez kierownika zamawiającego protokół, wraz z zaproszeniem do składania ofert i złożonymi ofertami, komisja przekazuje do wydziału zlecającego w celu realizacji zamówienia,
- 8) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wydział zlecający wysyła do wykonawców, którzy złożyli oferty,
- 9) udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
- 10) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia, oraz ewidencję udzielonych zamówień prowadzi wydział zlecający.

§ 17

1. W przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie mają zastosowania zasady udzielania zamówień określone w § 15-16.
2. Dla zamówień o których mowa w ust.1 określa się następującą procedurę :
 - 1) wydział zlecający występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego,
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 sporządzany jest na druku ZP-01a, którego wzór określa załącznik nr 1a do regulaminu,
 - 4) wniosek winien zawierać uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy wskazujące na szczególny charakter i rodzaj: dostaw, usług lub robót budowlanych,
 - 5) po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego wydział zlecający występuje do wskazanego wykonawcy o złożenie oferty,
 - 6) po uzyskaniu oferty wydział zlecający udziela zamówienia,
 - 6) udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 7) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia, oraz ewidencję udzielonych zamówień prowadzi wydział zlecający.

Dział IV. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro.

§ 18

1. Postępowania o udzielenie zamówień, na wniosek wydziału zlecającego prowadzi komisja - stosując przepisy ustawy Pzp., aktów wykonawczych do ustawy Pzp., Kodeksu cywilnego oraz innych przepisów obowiązującego prawa.
2. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są przetarg nieograniczony i ograniczony.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać przeprowadzone w innym trybie niż tryby określone w ust.2, wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
Zastosowanie innego trybu wymaga uprzedniego uzyskania zgody kierownika zamawiającego, na wniosek wydziału zlecającego

§ 19

Postępowania o których mowa w § 18, komisja prowadzi na wniosek wydziału zlecającego, złożony na druku ZP-02, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 20

Dokumentację z postępowań o udzielenie zamówienia, oraz ewidencję i sprawozdawczość udzielonych zamówień prowadzi Komórka Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

Dział V. Postanowienia końcowe

§ 21

W przypadku zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zastosowanie mają regulacje bardziej restrykcyjne niż zapisy niniejszego regulaminu.

W pozostałych przypadkach wydział zlecający zobowiązany jest stosować niniejszy regulamin.

Załączniki do Regulaminu

Symbol druku	Opis załącznika
ZP-01	Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 tys. euro
ZP-01a	Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 tys. euro – wskazanie
ZP-02	Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych kwoty 30 tys. euro
ZP-03	Zaproszenie do złożenia oferty – roboty budowlane
ZP-03a	Formularz oferty – roboty budowlane
ZP-04	Zaproszenie do złożenia oferty – dostawy/usługi
ZP-04a	Formularz – dostawy/usługi
ZP-05	Protokół postępowania w trybie zaproszenia do złożenia oferty