

Zarządzenie Nr I/1/2021

Burmistrza Strzelec Opolskich

z dnia 4 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr I/26/2018 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 20 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Burmistrz

Tadeusz Goc

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

Rozdział 1 *Zakres regulacji i podstawowe pojęcia*

§ 1 *[Zakres regulacji i odpowiedzialność]*

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP;
 - 2) sposób przygotowania i przeprowadzania postępowań w jednym z trybów określonych w ustawie PZP;
 - 3) wymagania dotyczące ewidencji udzielonych zamówień oraz sposób przechowywania dokumentacji przetargowej.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
 - 1) do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP lub udziela się z zastosowaniem innych, właściwych przepisów, poza przypadkiem o którym mowa w ust. 1 pkt. 1;
 - 2) współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, jeżeli warunkiem współfinansowania jest zastosowanie innych, określonych procedur, z zastrzeżeniem zapisów ust. 3.
3. Jeżeli przewiduje się, że zamówienie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia należy przeprowadzać w porozumieniu z referatem Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy.
4. Kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych odpowiedzialni są za prawidłowe stosowanie w kierowanych referatach:
 - 1) przepisów ustawy PZP, przy udzielaniu zamówień publicznych;
 - 2) zasad wydatkowania środków publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 2 *[Definicje]*

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu;

- 3) referacie merytorycznym – należy przez to rozumieć referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zadania;
- 4) referacie ZP – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 5) kierownik referatu – należy przez to rozumieć kierowników, o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz pracowników posiadających samodzielne stanowiska;
- 6) progach unijnych – należy przez to rozumieć „progi europejskie” w rozumieniu ustawy PZP;
- 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć „zamówienie” w rozumieniu ustawy PZP;
- 8) zamówieniu podprogowym – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość jest mniejsza niż wartość, określona w ustawie PZP, poniżej której nie ma obowiązku udzielenia zamówienia w trybie tej ustawy;
- 9) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy, kończące się zawarciem umowy albo jego unieważnieniem;
- 10) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie zamiaru realizacji zamówienia publicznego, przygotowanego przez referat odpowiedzialny za realizację danego zamówienia;
- 11) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelec Opolskich;
- 12) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strzelec Opolskich;
- 13) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie;
- 14) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich;
- 15) regulaminie pracy komisji przetargowej – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej, wprowadzony przez Burmistrza stosownym zarządzeniem;
- 16) dokumencie zamówienia – należy przez to jak to zdefiniowano w ustawie PZP;
- 17) Specyfikacji warunków zamówienia lub SWZ – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP, na podstawie którego przeprowadza się procedurę wyboru oferty w postępowaniu zgodnym z przepisami ustawy PZP;
- 18) Opis potrzeb i wymagań lub OPIW – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP, na podstawie którego przeprowadza się procedurę wyboru oferty w postępowaniu zgodnym z przepisami ustawy PZP;
- 19) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Strzelce Opolskie;
- 20) Harmonogram realizacji zamówień – należy przez to rozumieć plan realizacji zamówień, opracowany przez dany referat wydatkujący środki publiczne z Budżetu Gminy;
- 21) Plan postępowań o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w ustawie PZP.

Rozdział 2 *Przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia*

§ 3 *[Określenie przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia]*

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny jest za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia oraz prawidłowe oszacowanie jego wartości.
2. Przedmiot zamówienia należy opisać z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach ustawy PZP, w szczególności w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Wartość zamówienia należy oszacować zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy PZP.
5. Przed wyborem procedury udzielenia zamówienia należy przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia, przy czym w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przedmiotowa analiza musi posiadać formę pisemną i spełniać wszystkie wymagania określone w przepisach ustawy PZP.

§ 4 *[Planowanie realizacji zamówień publicznych]*

1. W celu spełnienia wymogów ustawy PZP oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, wszystkie referaty wydatkujące środki z budżetu gminy zobowiązane są opracować *harmonogram realizacji zamówień* na dany rok.
2. W *harmonogramie realizacji zamówień*, należy ująć wszystkie planowane postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, usługi i dostawy, które będą prowadzone w trybie ustawy PZP, określając dla każdego z zamówienia, co najmniej:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi);
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (wyrażony w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym).
3. *Harmonogram realizacji zamówień*, należy przekazać do referatu ZP w terminie 15 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących koniecznością zmiany, korekty lub uaktualnienia *Harmonogramu realizacji zamówień*, kierownik referatu merytorycznego, odpowiedzialny jest za niezwłoczne (nie później jednak niż w terminie do 14 dni) przekazania stosownych informacji do referatu ZP.

§ 5 *[Plan postępowań o udzielenie zamówienia]*

1. Referat ZP na podstawie otrzymanych *harmonogramów realizacji zamówień*, sporządza „*Plan postępowań o udzielenie zamówienia*”, o którym mowa w przepisach ustawy PZP.
2. „*Plan postępowań o udzielenie zamówienia*” oraz jego aktualizacja wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.
3. Kierownik referatu ZP odpowiedzialny jest za publikację:
 - 1) *Planu postępowań o udzielenie zamówienia*, w terminie do 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na Biuletynie Informacji Publicznych, na zasadach określonych w ustawie PZP;
 - 2) aktualizację *Planu postępowań o udzielenie zamówienia*, w terminie do 21 dni, od otrzymania stosownych informacji od referatu merytorycznego.

Rozdział 3 *Realizacja zamówień podprogowych*

§ 6 *[Zasady prowadzenia postępowania na zamówienie podprogowe]*

1. Do udzielania zamówień podprogowych nie stosuje się przepisów ustawy PZP.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia podprogowego należy przygotować i przeprowadzić:
 - 1) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadą przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu i jawności;
 - 3) z zachowaniem odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, to jest w szczególności w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przy realizacji danej procedury udzielenia zamówienia podprogowego (czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia) musi uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu, zachowując bezstronność i obiektywizm.
4. W przypadku ujawnienia się okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osoby biorącej udział w przygotowaniach lub procedurze wyboru oferty, osoba ta zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania oraz powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 7 *[Sposób udzielenia zamówienia podprogowych]*

1. Czynności wyboru wykonawcy zamówień podprogowych należy przeprowadzić w jednym z następujących trybów:
 - 1) „zapytanie ofertowe” – postępowanie z zachowaniem konkurencyjności;
 - 2) „zlecenie po rozeznaniu rynku” – dokonanie zamówienia po sprawdzeniu istniejących na rynku ofert;
 - 3) „negocjacji cenowych” – negocjowanie ceny i warunków realizacji zamówienia z jednym lub kilkoma wykonawcami.

2. Wyboru trybu udzielenia zamówienia podprogowego, dokonuje kierownik referatu merytorycznego, przy czym w przypadku zamówień na jednorazowe dostawy lub usługi o wartość przekraczającej kwotę 10 000 zł oraz zamówień na roboty budowlane, wybór ten musi uzyskać akceptację Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
3. Wniosek o akceptację wyboru trybu musi zawierać odpowiednio następujące informacje:
 - 1) nazwę, szczegółowy opis przedmiotu zamówieni oraz jego szacowaną wartość;
 - 2) rodzaj zamówienia (robota budowlana, usługa lub dostawa);
 - 3) wybrany tryb zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 4) pożądaný lub wymagany termin realizacji zamówienia;
 - 5) istotne informacje niezbędne do przygotowania projektu umowy;
 - 6) imię i nazwisko osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia;
 - 7) jeżeli zasadne: warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert;
 - 8) nazwę i adres podmiotu lub podmiotów:
 - a) których planuje się zaprosić do złożenia oferty, lub
 - b) których ofertę planuje się sprawdzić w trybie „zlecenia po rozpoznaniu rynku”, lub
 - c) którego planuje się zaprosić do negocjacji.
4. Na wniosek kierownika referatu merytorycznego Burmistrz lub Z-ca Burmistrza może, powierzyć realizację zamówienia podprogowego referatowi ZP, przy czym w takim przypadku:
 - 1) kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny jest za przekazanie do referatu ZP informacje i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania,
 - 2) referat ZP realizuje zamówienia w porozumieniu z referatem merytorycznym.
5. Zapytanie ofertowe, to tryb, w którym:
 - 1) zaproszenie do złożenia oferty publikuje się na stronie internetowej Gminy (BIP), albo
 - 2) zaproszenie do złożenia oferty publikuje się na stronie internetowej Gminy (BIP) oraz przekazuje się wybranym potencjalnym wykonawcom, albo
 - 3) zaproszenie do złożenia oferty przekazuje się do co najmniej 3 wykonawców, przy czym istnieje możliwość dodatkowych negocjacji po otwarciu ofert w celu ich ulepszenia, o ile zostało to przewidziane w „zapytaniu ofertowym” lub środki przeznaczone na realizację zamówienia są niższe niż najkorzystniejsza oferta i tym samym istnieje zagrożenie konieczności unieważnienia postępowania.
6. Zaproszenie do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 5, przekazuje się wykonawcom za pomocą poczty elektronicznej, faksem lub w sytuacji wyjątkowej pocztą tradycyjną i zawiera odpowiednio:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) opis sposobu przygotowania oraz miejsce i termin złożenia oferty;
 - 5) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy lub projekt umowy.
7. Referat ZP odpowiedzialny jest za publikację ogłoszenia i jego zmianę w BIP, przy czym dokumenty do publikacji muszą zostać złożone w referacie ZP na co najmniej dwa dni przed terminem ich publikacji.

8. Zamówienie w trybie *zlecenia po rozeznaniu rynku* przeprowadza się poprzez zebranie, co najmniej dwóch ofert cenowych, w szczególności ze strony internetowej lub telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio od potencjalnych wykonawców. W przypadkach zakupów, związanych z szeroko pojętym bieżącym funkcjonowaniem, jeżeli jednorazowy wydatek nie przekracza 5 000 zł, nie ma obowiązku dokumentowania przeprowadzonego rozpoznania.
9. Tryb *zlecenia po rozeznaniu rynku* stosuje się dla zamówień na dostawy lub usługi, w szczególności w przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych lub o ustalonych standardach jakościowych.
10. Tryb negocjacji cenowych polega na przeprowadzeniu w sposób bezpośredni lub za pomocą poczty elektronicznej bądź faksu negocjacji cenowej z jednym lub kilkoma wykonawcami, przy czym jeżeli negocjacje prowadzone są z więcej niż jednym wykonawcą negocjacje prowadzone są z zachowaniem poufności.
11. Tryb negocjacji cenowych z jednym wybranym wykonawcą preferowany jest szczególnie w przypadkach, jeżeli:
 - 1) dostawa, usługa lub robota budowlana może być świadczona tylko przez jednego wykonawcę, na przykład z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy będzie korzystne ze względów ekonomicznych lub organizacyjnych i jednocześnie zostanie zachowana zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) zamówienie udzielone jest spółce gminnej.
12. Kierownik referatu, który przeprowadza postępowania, stosownie do wybranego trybu, zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowania treści zapytania ofertowego i projektu umowy,
 - 2) przesłania zaproszenia do wybranych wykonawców,
 - 3) przekazanie do referatu ZP zapytania ofertowego celem jego publikacji na stronach BIP;
 - 4) przeprowadzenia negocjacji z wybranym wykonawcą,
 - 5) zebrania oferty po rozpoznaniu rynku,
 - 6) przyjęcia i dokonania oceny ofert oraz wybór oferty lub unieważnienie postępowania.

§ 8 *[Wybór oferty lub unieważnienie zamówienia podprogowych]*

1. Wybór oferty lub unieważnienie postępowania podprogowego wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
2. Kierownik referatu który prowadził postępowanie podprogowe zobowiązany jest powiadomić wykonawców o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz do koordynowania procedury zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Jeżeli informacja o zamiarze realizacji zamówienia lub zapytanie ofertowe było opublikowane na BIP, referat ZP zobowiązany jest opublikować na BIP informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania, przy czym jeżeli postępowanie prowadzone było przez referat merytoryczny stosowny dokument muszą zostać złożone w referacie ZP, na co najmniej dwa dni przed terminem jego publikacji.

4. Z postępowania o zamówienie podprogowe, na dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej 10 000 zł oraz roboty budowlane sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę zadania i opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacowaną wartość zamówienia,
 - 3) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) i tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) firmy oraz adresy wykonawców ubiegających się o zamówienie wraz z oferowanymi cenami i innymi istotnymi elementami oferty,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem lub powody unieważnienia.
5. Załącznikami do protokołu, stosownie do trybu udzielenia zamówienia, są:
 - 1) dokumenty z szacowania wartości zamówienia,
 - 2) protokół z wyboru trybu,
 - 3) zapytanie ofertowe,
 - 4) otrzymane oferty,
 - 5) notatka z negocjacji,
 - 6) inne dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem.
6. Jeżeli dane postępowanie prowadzone jest przez referat merytoryczny, protokół z postępowania o zamówienie podprogowe, o którym mowa w ust. 4, musi zawierać potwierdzenie kierownika referatu ZP, iż procedura została przeprowadzona zgodnie z niniejszym Regulaminem. Sprawdzeniu podlega poprawność formalna przeprowadzonej procedury oraz kompletność dokumentacji.
7. Udzielenie zamówienia publicznego na robotę budowlaną, bez względu na wartość wymaga umowy w formie pisemnej.

Rozdział 4 *Zamówienia, realizowane w jednym z trybów określonych w ustawie PZP*

§ 9 *[Zasady ogólne związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia]*

1. Przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia należy kierować się zasadami określonymi w przepisach ustawy PZP, a w szczególności zasadą:
 - 1) zapewnienia zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
 - 2) przejrzystości postępowania;
 - 3) proporcjonalności wymagań.
2. Zgodnie z przepisami ustawy PZP, zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
4. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
5. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia, w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
6. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia, w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
7. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm oraz nie występuje wobec nich konflikt interesów, o którym mowa w ustawie PZP.
8. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, zgodnie z przepisem art. 56 ust. 3 ustawy PZP, oraz zobowiązani są przed wykonaniem tych czynności do złożenia stosownego oświadczenia tak jak to wymaga art. 56 ust. 6 ustawy PZP.

§ 10 *[Przygotowanie postępowania]*

1. Rozpoczęcie procedury związanej z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w dniu złożenia do referatu ZP zatwierdzonego przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza zgłoszenia („zgłoszenie zamiaru realizacji zamówienia”).
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać, stosownie do trybu postępowania, wszystkie istotne i wymagane informacje, w szczególności odpowiednio:
 - 1) nazwę zadania (zamówienia) oraz opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia (wraz z terminem sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby, która dokonała szacunku),
 - 3) źródło finansowania – wielkość zarezerwowanych w budżecie gminy środków na realizację danego zamówienia oraz kwotę jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia),

- 4) informację dotyczącą dofinansowania zamówienia (programu/projektu) w szczególności z środków Unii Europejskiej,
 - 5) pożądany lub wymagany termin realizacji zamówienia oraz minimalny czas na wykonanie zadania,
 - 6) istotne informacje niezbędne do przygotowania projektu umowy,
 - 7) imię i nazwisko osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia (upoważnionej do udzielania wyjaśnień, konsultacji i uzgodnień z referatem ZP),
 - 8) imiona i nazwiska osób biorących udział w przygotowaniu postępowania wraz z wyszczególnieniem czynności, w których brali udział,
 - 9) proponowany tryb zamówienia oraz stosownie do trybu: szczegółowy opis sposobu oceny warunków udziału w postępowaniu (warunków jakie musi spełnić wykonawca ubiegający się o zamówienie) i kryteria oceny ofert, ich znaczenie oraz sposób oceny ofert.
3. Do zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:
 - 1) szczegółowy i sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP, opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez kierownika referatu merytorycznego;
 - 2) notatkę z ustalenia wartości zamówienia, podpisaną przez kierownika referatu merytorycznego;
 - 3) w przypadku zamówienia na roboty budowlane odpowiednio: dokumentację projektową, przedmiar robót i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót oraz kopię pozwolenie na budowę lub program funkcjonalno-użytkowy;
 - 4) inne istotne dokumenty.
 4. Jeżeli wartość zamówienia przekracza próg unijny kierownik referatu merytorycznego zobowiązany jest sporządzić „Analizę potrzeb”, zgodnie z wymogiem ustawy PZP.
 5. Jeżeli przewiduje się, że zamówienie publiczne będzie dofinansowane, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać potwierdzenie kierownika referatu Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy zapoznania się z jego treścią oraz ewentualne uwagi lub adnotacja o ich braku.
 6. Kierownik referatu merytorycznego w szczególności odpowiedzialny jest za zgodne z przepisami prawa określenie sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposobu dokonania oceny ofert.
 7. Kierownik referatu ZP zobowiązany jest w okresie do 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania zgłoszenia, dokonać oceny zgodności jego treści z przepisami ustawy PZP oraz przekazać uwagi, wnioski i sugestie osobie merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienie (wskazanej w zgłoszeniu).
 8. Wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, jeżeli jest on inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony bądź tryb podstawowy, dokonują wspólnie kierownik referatu merytorycznego i ZP sporządzając stosowny protokół z wyboru trybu, zawierający co najmniej: nazwę zadania, szacowaną wartość, wybrany tryb oraz uzasadnienie prawne i faktyczne wyboru trybu.
 9. Protokół z wyboru trybu zatwierdza Burmistrz.

10. Referat ZP, na podstawie złożonego zgłoszenia, o którym mowa w 2, zatwierdzonego przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza, zobowiązany jest przygotować dokumenty zamówienia, odpowiednie dla danego trybu, umożliwiające wszczęcie postępowania, a w szczególności, odpowiednio projekty:
 - 1) ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - 2) zaproszenia do negocjacji lub do złożenia oferty;
 - 3) SWZ lub OPiW;
 - 4) zarządzenia powołującego komisję przetargową.
11. Opracowany przez referat ZP projekt SWZ lub OPiW powinien zostać skonsultowany z referatem merytorycznym, tzn. kierownik referatu merytorycznego zobowiązany jest w terminie do 5 dni kalendarzowych przedłożyć stosowną opinię.

§ 11 *[Wszczęcie postępowania]*

1. Kierownik referatu ZP przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia, w zależności od trybu postępowania:
 - 1) ogłoszenie;
 - 2) SWZ lub OPiW;
 - 3) protokół z wyboru trybu;
 - 4) inny dokument zamówienia.
2. Burmistrz podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania poprzez podpisanie odpowiedniego dokumentu lub dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Burmistrz powołuje komisję przetargową stosownym zarządzeniem lub wyznacza osoby do przeprowadzenia procedury wyboru oferty.
4. Kierownik referatu ZP zobowiązany jest, stosownie do trybu, do:
 - 1) publikacji ogłoszenia we właściwy publikatorze, zgodnie z wymogami ustawy PZP;
 - 2) przekazania wybranym wykonawcom odpowiedniego zaproszenia, zgodnie z wymogami ustawy PZP;
 - 3) zamieszczenia w BIP wymaganych informacji i dokumentów związanych z realizowaną procedurą, zgodnie z wymaganiami ustawy PZP.

§ 12 *[Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego]*

1. Wyjaśnienia treści SWZ lub OPiW udziela, w zależności od charakteru kwestii do wyjaśnienia:
 - 1) kierownik referatu merytorycznego w przypadku zapytań dotyczących spraw merytorycznych,
 - 2) kierownik ZP w przypadku zapytań dotyczących kwestii proceduralnych.
2. Zmianę treści SWZ lub OPiW lub/i ogłoszenia, dokonuje się w uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika referatu merytorycznego lub kierownika referatu ZP. Przedmiotowy wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie oraz wymagane jest jego zatwierdzenie przez Burmistrza.

3. Kierownik referatu ZP zobowiązany jest, jest za zgodnie z przepisami ustawy PZP, do:
 - 1) publikacji wyjaśnień treści SWZ lub OPIW na stronie internetowej Gminy oraz jeżeli to wymagane do przekazania jej wykonawcom,
 - 2) publikacji zmian ogłoszenia w odpowiednim publikatorze oraz informacji o dokonanej przez Zamawiającego zmianie treści SWZ lub OPIW w BIP oraz jeżeli to wymagane do przekazania jej wykonawcom,
4. Zgodnie z decyzją Burmistrza, komisja przetargowa lub wyznaczone osoby, przeprowadzają, stosowne dla danego trybu, wszystkie wymagane czynności, zmierzające do wyboru oferty.
5. Organizacja i tryb pracy komisji przetargowej oraz kompetencje ich członków określone zostały w Regulaminie pracy komisji przetargowej.
6. Obowiązkiem przełożonego osoby powołanej do prac w komisji przetargowej jest umożliwienie jego udziału w pracach komisji przetargowej.
7. W przypadku niepowołania przez Burmistrza komisji przetargowej, wszystkie istotne czynności w postępowaniu zatwierdza Burmistrz.

§ 13 *[Odpowiedzialność za przygotowanie projektu umowy]*

1. Za przygotowanie projektu umowy i sprawy organizacyjne związane z czynnością zawarcia umowy odpowiedzialny jest, zgodnie z decyzją Burmistrza: przewodniczący komisji przetargowej lub inna wyznaczona osoba.
2. Przewodniczący komisji przetargowej lub osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy, o której mowa w ust. 1, w szczególności zobowiązana jest do procedowania zgodnie z przepisami ustawy PZP.
3. Jeżeli przewiduje się, że zamówienie publiczne będzie dofinansowane z środków Unii Europejskiej, projekt umowy musi zostać sprawdzony pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową na dofinansowanie przez kierownika referatu Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy.

Rozdział 5 ***Dodatkowe czynności związane z realizacją procedury zamówień***

§ 14 *[Raport z realizacji zamówienia]*

1. Kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny jest za sporządzenie Raportu z realizacji zamówienia w przypadku, gdy wymagają tego przepisy ustawy PZP.
2. Raport, o którym mowa w ust. 1, wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

§ 15 *[Publikacja ogłoszenia o wykonaniu umowy]*

1. Kierownik referatu merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia, zobowiązany jest w terminie do 21 dni od wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekazać do referatu ZP wymagane przepisami ustawy PZP informacje o wykonanej umowie.
2. Informacje, o których mowa w 1 wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

3. Referat ZP zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia otrzymania, zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonanej umowie, sporządzone na podstawie otrzymanych informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 6 *Ewidencja udzielonych zamówień oraz sposób przechowywania dokumentacji przetargowej*

§ 16 *[Przechowywanie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych]*

1. Kierownik referatu ZP odpowiedzialny jest za prowadzenie w referacie rejestru udzielonych zamówień publicznych udzielonych w trybach określonych w ustawie PZP.
2. Kierownicy referatów merytorycznych, zobowiązani są, najpóźniej do 20 stycznia danego roku, sporządzić i przekazać do referatu ZP, sprawozdanie z wszystkich udzielonych w poprzednim roku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP.
4. Referat ZP zobowiązany jest przygotować i przedłożyć Burmistrzowi roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach oraz w określonym w ustawie terminie przekazać je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy PZP.
5. Za właściwe przechowywanie dokumentacji dotyczących zamówień (protokoły, oferty oraz inne dokumenty) odpowiedzialny jest referat, który przeprowadził procedurę wyboru oferty.

§ 17 *[Opis dokumentów finansowych]*

Kierownicy referatów merytorycznych (odpowiedzialnych merytorycznie za realizację danego zamówienia publicznego), zobowiązani są na dokumentach finansowych (faktury, rachunki, zlecenia, itd.) odnotować odpowiednio:

- 1) tryb udzielenia zamówienia, którego dotyczy przedmiotowy wydatek oraz numer umowy, na podstawie której udzielono zamówienia,
lub
- 2) oświadczenie, że do zamówienia, którego dotyczy dany wydatek, nie stosuje się przepisów ustawy PZP, jednocześnie podając podstawę prawną wyłączenia oraz tryb udzielenia zamówienia podprogowego.