

Załącznik do zarządzenia Nr/2014
Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu
z dnia 2014 r.

Regulamin postępowania w sprawie przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zasad powoływania składu i prac komisji przetargowej, sporządzania protokołów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawierania umów w związku z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenia rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Spis treści

Dział I. Postanowienia ogólne.....	2
Dział II. Plan zamówień publicznych	3
Dział III. Przedmiot i wartość zamówienia publicznego	4
Dział IV. Wybór trybu i procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	4
Dział V. Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zarządzenia Dyrektora Zarządu o powołaniu komisji przetargowej	5
Dział VI. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	7
Rozdział I. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	7
Rozdział II. Komisja przetargowa i jej skład	7
Rozdział III. Tryb pracy komisji przetargowej	8
Rozdział IV. Wybór wykonawcy /unieważnienie postępowania.....	11
Rozdział V. Środki ochrony prawnej	11
Dział VII. Umowy w sprawie zamówień publicznych	12
Dział VIII. Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych	12
Dział IX. Przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych	13
Dział X. Ponowne wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	14
Wykaz załączników do Regulaminu	14

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 2) zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
 - 3) zasady powoływania, skład i zasady pracy komisji przetargowej,
 - 4) zasady sporządzania protokołów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) zasady przygotowywania i zawierania umów w związku z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
 - 6) zasady prowadzenia rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) zasady przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Stosowanie zapisów Regulaminu nie zwalnia pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, zwanego dalej „Zarządem” z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2

Regulamin jest stosowany w zakresie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług oraz wykonywanie robót budowlanych opłacanych przez Zarząd na podstawie planu

finansowego zatwierdzonego w budżecie Gminy Wałbrzych.

§ 3

W strukturze Zarządu funkcjonuje Zespół ds. Przetargów i Umów, zwany dalej „Zespołem”, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) sporządzanie zbiorczego rocznego planu zamówień publicznych oraz ogłaszanie go w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzanych w Zarządzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) współpraca z pracownikami działów merytorycznych lub pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w zakresie udzielania zamówień,
- 4) przedstawianie propozycji powołania sekretarza komisji przetargowej spośród pracowników Zespołu,
- 5) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych wg wzoru określonego w dziale VIII Regulaminu,
- 6) opiniowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierowanych w przypadkach określonych w ustawie.

DZIAŁ II PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

1. Kierownicy działów merytorycznych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w Zarządzie zobowiązani są, po ustaleniu wielkości środków finansowych jakimi będą dysponować w danym roku budżetowym lub na dane zadanie, dokonać ich wstępnego podziału i opracować plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych z uwzględnieniem ich wartości, przewidywanych do zastosowania ustawowych trybów postępowania, o których mowa w § 8 ust. 1 Regulaminu, oraz pożądanego terminu zakończenia procedury.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządzany jest zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządzone:
 - 1) w poszczególnych działach merytorycznych Zarządu, po zatwierdzeniu przez kierowników,
 - 2) przez pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku w Zarządzie, po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora,przekazywane są Zespołowi w terminie nie później niż 14 dni od podjęcia przez Radę Miejską Wałbrzycha uchwały budżetowej na dany rok.
4. Na podstawie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych Zespół sporządza, w terminie 14 dni od upływu terminu określonego w ust. 3, zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Zarządzie na dany rok budżetowy.
5. W przypadkach określonych ustawą Zespół przekazuje wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszcza je na stronie internetowej Zarządu.

DZIAŁ III
PRZEDMIOT I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 5

1. Przedmiot zamówienia publicznego opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiot zamówienia publicznego nie może być opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia publicznego oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów Zarządu odpowiada kierownik działu merytorycznego lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku odpowiedzialny za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie.

§ 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.
2. Zakazane jest dzielenie zamówień publicznych na części oraz zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielania zamówień określonych ustawą, albo postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie później niż w dniu sporządzenia wniosku, o którym mowa w § 11 Regulaminu i nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenia, kierownik działu merytorycznego lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje zmiany wartości zamówienia.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z art. 32, art. 33, art. 34 i art. 35 ustawy.
6. Dokumentację związaną z określeniem szacunkowej wartości zamówienia publicznego wraz z podstawą jej ustalenia włącza się do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

DZIAŁ IV
WYBÓR TRYBU I PROCEDURY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 7

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

§ 8

1. Zamówień publicznych udziela się w trybach:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem,
 - 4) dialogu konkurencyjnego,
 - 5) negocjacji bez ogłoszenia,
 - 6) zamówienia z wolnej ręki,
 - 7) zapytania o cenę,
 - 8) licytacji elektronicznej.
2. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem (art. 55 ust. 1 pkt 1 ustawy), po dokonaniu oceny ofert, w celu wyboru najkorzystniejszej, może być przeprowadzona aukcja elektroniczna.

§ 9

1. Udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie niż przetarg nieograniczony bądź przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.
2. Za zgodność okoliczności stanowiących podstawę dopuszczalności zastosowania trybu innego niż określony w ust. 1 ze stanem faktycznym odpowiada kierownik działu merytorycznego lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.

DZIAŁ V

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA ORAZ ZARZĄDZENIA DYREKTORA ZARZĄDU O POWOŁANIU KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 10

Za przygotowanie merytoryczne zamówień publicznych w Zarządzie odpowiadają kierownicy działów merytorycznych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowiskach.

§ 11

1. Ubiegając się o zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, kierownik działu merytorycznego lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przygotowuje wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia publicznego,
 - 2) określenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego oraz sposobu wyliczenia ceny szacunkowej,
 - 3) termin realizacji zamówienia publicznego,
 - 4) proponowane kryteria oceny ofert,
 - 5) proponowany skład komisji przetargowej, zgodnie z zapisami działu VI Regulaminu,
 - 6) propozycje wymogów stawianych wykonawcy oraz innych zapisów dokumentacji

- przetargowej,
- 7) imię i nazwisko pracownika działu, który posiada merytoryczną wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia i który będzie uczestniczył w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w pracach komisji przetargowej,
 - 8) informację, czy w zatwierdzonym planie finansowym Zarządu są zarezerwowane środki na realizację przedmiotu zamówienia ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu oraz określeniem ich wysokości,
 - 9) informację, o zastosowaniu aukcji elektronicznej.
3. Wniosek podpisuje kierownik działu merytorycznego lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.
 4. Wniosek przedkłada się Głównemu Księgowemu celem potwierdzenia, że środki pieniężne przeznaczone na realizację zamówienia publicznego ujęte są w planie finansowym Zarządu.

§ 12

1. Sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w § 11 Regulaminu wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia składany jest do Zespołu.
2. Pracownik Zespołu wskazuje pracownika Zespołu, który będzie prowadził postępowanie.
3. Pracownik Zespołu, o którym mowa w ust. 2 sprawdza, czy wniosek, o którym mowa w ust. 1 spełnia wymogi ustawy i niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy wniosek:
 - 1) będzie sporządzony nieprawidłowo, pracownik Zespołu zwróci go do uzupełnienia,
 - 2) będzie sporządzony prawidłowo pracownik Zespołu wpisze do wniosku osobę z Zespołu, która będzie sekretarzem komisji przetargowej.
5. Kompletny wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pracownik Zespołu, który będzie prowadził postępowanie przekazuje Dyrektorowi Zarządu.

§ 13

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zarządu wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, pracownik Zespołu przygotowuje, we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie sprawy, specyfikację istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej „SIWZ” oraz Zarządzenie Dyrektora o powołaniu komisji przetargowej.
2. Przygotowany SIWZ pracownik Zespołu przekazuje do akceptacji kierownikowi działu merytorycznego lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku.
3. Zaakceptowany SIWZ parafują kierownik działu merytorycznego lub pracownik na samodzielnym stanowisku, pracownik, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu oraz pracownik Zespołu.
4. Zaparafowany SIWZ wraz z projektem zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej pracownik Zespołu przekazuje Dyrektorowi Zarządu do zatwierdzenia.

DZIAŁ VI
POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

ROZDZIAŁ I
WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 14

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zarządu SIWZ oraz po podpisaniu zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej, pracownik Zespołu zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zamówieniu publicznym lub publikuje ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

§ 15

1. Oferty wykonawców składane są w sekretariacie Zarządu.
2. Pracownik Zespołu będący sekretarzem komisji przetargowej zobowiązany jest przygotować dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego formularz potwierdzenia złożenia oferty i przekazać go do sekretariatu.
3. Pracownik sekretariatu każdą ofertę, po jej złożeniu i potwierdzeniu tego faktu na formularzu, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest przekazać niezwłocznie sekretarzowi komisji przetargowej.

ROZDZIAŁ II
KOMISJA PRZETARGOWA I JEJ SKŁAD

§ 16

1. Oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert dokonuje komisja przetargowa.
2. Dyrektor Zarządu zarządzeniem powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej.

§ 17

1. Komisja przetargowa liczy od 3 do 7 członków.
2. Funkcję przewodniczącego komisji przetargowej pełni pracownik Zarządu wyznaczony przez Dyrektora lub osoba nie będąca pracownikiem Zarządu posiadająca pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora Zarządu.
3. Członków komisji przetargowej powołuje się spośród pracowników Zarządu, z uwzględnieniem kryterium przygotowania zawodowego danej osoby przydatnego w pracach komisji, jej rzetelności i staranności postępowania, a przede wszystkim bezstronności i obiektywizmu.
4. Na członka komisji przetargowej powołuje się pracownika, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu.
5. Funkcję sekretarza komisji przetargowej pełni pracownik Zespołu.

6. W skład komisji przetargowej mogą wchodzić także osoby inne niż pracownicy Zarządu, posiadające pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora Zarządu.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności wymaga specjalistycznej wiedzy, Dyrektor Zarządu, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej lub z własnej inicjatywy może powołać biegłego.
8. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.

§ 18

Pełnienie przez pracownika Zarządu funkcji członka komisji przetargowej stanowi wykonywanie polecenia służbowego.

ROZDZIAŁ III TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 19

1. Komisja przetargowa pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego komisji w trybie roboczym.
2. Prace komisji przetargowej związane z oceną ofert i wyborem najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniem postępowania prowadzone są wyłącznie na posiedzeniach komisji.
3. Dla uznania ważności czynności komisji przetargowej dopuszcza się nieobecność na posiedzeniu, z przyczyn usprawiedliwionych, wyłącznie jednego członka komisji, przy czym liczba pozostałych członków komisji nie może być mniejsza niż 3.
4. Komisja przetargowa nie prowadzi czynności w przypadku nieobecności na jej posiedzeniu przewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem § 20 Regulaminu.

§ 20

1. Przewodniczący komisji przetargowej może upoważnić jednego z członków komisji do przejęcia jego obowiązków w uzasadnionych przypadkach nieobecności na posiedzeniach komisji, poza ostatnim posiedzeniem związanym z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty lub z propozycją unieważnienia postępowania.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 udzielane jest na piśmie.
3. Pozostali członkowie komisji przetargowej nie mają prawa do upoważniania do udziału w pracach komisji innych osób w swoim zastępstwie.

§ 21

1. Warunkiem uczestnictwa w komisji przetargowej jest złożenie przez jej członków, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Obowiązek złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także powołanych biegłych i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu.
3. Po powzięciu wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę wyłączenia, członkowie komisji przetargowej składają oświadczenie przewodniczącemu komisji.
4. Przewodniczący komisji przetargowej, w przypadku, o którym mowa w ust. 3, wyłącza

członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu oraz informuje o tym fakcie Dyrektora Zarządu.

5. Wyłączenie członka komisji przetargowej powoduje wystąpienie przewodniczącego komisji do Dyrektora Zarządu z wnioskiem o uzupełnienie składu komisji.
6. Skład komisji przetargowej nie musi być uzupełniany, jeżeli:
 - 1) po wyłączeniu jej członka komisja będzie liczyć co najmniej 3 członków oraz
 - 2) co najmniej jeden z pozostałych członków komisji posiada wiedzę merytoryczną związaną z przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W przypadku, gdy okoliczności do wyłączenia dotyczą przewodniczącego komisji przetargowej, składa on na piśmie oświadczenie Dyrektorowi Zarządu z wnioskiem o wyznaczenie na przewodniczącego komisji przetargowej innej osoby.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Oświadczenia członków komisji przetargowej oraz biegłego włącza się do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 22

1. Członek komisji przetargowej jest zobowiązany wykonywać powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członek komisji przetargowej uporeczywie nie wywiązujący się z obowiązków lub ze względu na inne przeszkody, nie mogący brać udziału w pracach komisji, może być na wniosek przewodniczącego komisji odwołany.
3. Odwołania członka komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 2 dokonuje Dyrektor Zarządu zarządzeniem. Postanowienia § 21 ust. 6 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracą komisji, reprezentuje ją na zewnątrz oraz upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania.
2. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - 1) przyjmowanie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz informowanie i występowanie z wnioskiem do Dyrektora Zarządu w okolicznościach, o których mowa w § 21 ust. 4 i 5 oraz § 22 ust. 2 Regulaminu,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 5) z uwzględnieniem zasad reprezentacji Zarządu określonych w Statucie, podpisywanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem.
 - 6) informowanie Dyrektora Zarządu o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji przetargowej.
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Zarządu o powoływanie biegłych w sprawach dotyczących prowadzonego postępowania.

§ 24

Obowiązkiem sekretarza komisji przetargowej jest bieżące prowadzenie, odpowiedniej do wartości zamówienia, dokumentacji postępowania oraz obsługa kancelaryjna postępowania, w tym czynności związane z zamieszczeniem lub publikacją ogłoszenia, wydawaniem SIWZ, przechowywaniem ofert przed ich otwarciem, prowadzeniem korespondencji z wykonawcami.

§ 25

1. Komisja przetargowa w zakresie prowadzenia postępowania:
 - 1) przygotowuje wyjaśnienia dotyczące SIWZ, przygotowuje odpowiedzi na pytania, przygotowuje zmianę SIWZ i ogłoszenia o zamówieniu (przygotowane przez przewodniczącego komisji i/lub pracownika, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu),
 - 2) w przypadku, gdy przepisy ustawy to przewidują, prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 5) wnioskuje do Dyrektora Zarządu o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych w ustawie,
 - 6) wnioskuje do Dyrektora Zarządu o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 7) bada i ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 8) przygotowuje dla Dyrektora Zarządu propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone przez wykonawcę lub uczestnika konkursu informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zarząd lub o zaniechaniu czynności przez Zarząd, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy oraz przedstawia Dyrektorowi Zarządu propozycję rozstrzygnięcia,
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przedstawia Dyrektorowi Zarządu propozycję rozstrzygnięcia,
 - 11) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedkłada Dyrektorowi Zarządu propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje.

§ 26

Wystąpienia komisji przetargowej kierowane do Dyrektora Zarządu w przypadkach określonych w § 25 Regulaminu powinny zawierać:

- 1) wskazanie podstawy prawnej,
- 2) przedstawienie okoliczności faktycznych uzasadniających wystąpienie.

§ 27

1. Komisja przetargowa zobowiązana jest do sporządzenia protokołu zawierającego:
 - 1) informacje nt. złożonych ofert (nazwa wykonawcy, siedziba, proponowana cena),

- 2) wskazanie, które oferty spełniają wymogi SIWZ oraz ustawy,
 - 3) wskazanie, który wykonawca powinien być wykluczony,
 - 4) wskazanie, które oferty należy odrzucić,
 - 5) propozycję rozstrzygnięcia, tj. wskazanie najkorzystniejszej oferty lub wskazanie podstaw do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 przechowuje się wraz z pozostałymi dokumentami dotyczącymi postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 28

Określone w ustawie czynności związane ze zwolnieniem wadium należą do obowiązków sekretarza komisji przetargowej, a w przypadku jego nieobecności do innego pracownika Zespołu.

§ 29

W przypadku, gdy Dyrektor Zarządu złoży oświadczenie, z którego wynikać będą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powodujące obowiązek jego wyłączenia z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora Zarządu lub inna osoba, którą Dyrektor upoważni do realizacji zadań kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ IV WYBÓR WYKONAWCY /UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 30

1. Dyrektor Zarządu dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz komisji przetargowej podaje decyzję Dyrektora do publicznej wiadomości w formie przewidzianej ustawą.
3. Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem ostatecznego wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ V ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 31

Stanowisko w sprawie odwołania lub informacji wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zarząd lub zaniechania przez Zarząd czynności do której był on zobowiązany na podstawie ustawy, przedstawia Dyrektor Zarządu po uzyskaniu stosownej dokumentacji, stanowiska komisji przetargowej oraz w sprawach tego wymagających, opinii prawnej.

§ 32

Osoby do reprezentowania Zarządu w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz w postępowaniu przed sądem upoważnia Dyrektor.

DZIAŁ VII UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 33

Czynności związane z przygotowaniem umowy oraz podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą prowadzi pracownik Zespołu we współpracy z kierownikiem działu merytorycznego, pracownikiem zatrudnionym na samodzielny stanowisku lub pracownikiem, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu.

§ 34

1. Umowa podpisywana jest w czterech egzemplarzach, z czego trzy egzemplarze dla Zarządu i jeden egzemplarz dla wykonawcy.
2. Egzemplarze umowy Zarządu znajdują się:
 - 1) w dokumentacji danego postępowania,
 - 2) w Dziale Księgowości,
 - 3) w dziale merytorycznym lub u pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku.

§ 35

Zespół ma obowiązek niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo umowy ramowej zamieścić ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazać ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 36

Określone w ustawie czynności związane ze zwolnieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy należą do obowiązków kierownika działu merytorycznego, pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku lub pracownika, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu.

DZIAŁ VIII REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 37

1. Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi Zespół.
2. Rejestr zawiera:
 - 1) numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) datę umieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub publikacji

- w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z jego numerem,
- 3) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 4) określenie trybu zamówienia,
 - 5) liczbę wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 6) numer zarządzenia Dyrektora Zarządu o powołaniu komisji przetargowej i datę jego wydania,
 - 7) nazwę wybranego wykonawcy, datę zawarcia umowy i wartość umowy lub informację o unieważnieniu postępowania wraz z podstawą prawną unieważnienia.

§ 38

1. Rejestrując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Zespół nadaje mu właściwy znak.
2. Oznakowanie postępowania następuje według następującej (identyfikującej je) zasady: RZP/65/.....*/.....**/.....***/.....****, gdzie:
RZP – oznacza „Rejestr zamówień publicznych”
65 – ewidencja przetargów zgodnie z instrukcją kancelaryjną Zarządu
*) – tryb postępowania:
PN – przetarg nieograniczony,
PO – przetarg ograniczony,
NO – negocjacje z ogłoszeniem,
DK – dialog konkurencyjny,
NB – negocjacje bez ogłoszenia,
WR – zamówienie z wolnej ręki,
ZOC – zapytanie o cenę,
LE – licytacja elektroniczna.
**) – kolejny numer rejestru postępowań,
***) – rok kalendarzowy,
****) – symbol działu merytorycznego lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.

DZIAŁ IX PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI Z PRZEPROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 39

Kompletną dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, uporządkowaną chronologicznie według kolejności dokonanych czynności, wraz z ofertami przechowuje Zespół.

§ 40

1. Zespół przechowuje dokumentację, o której mowa w § 39 Regulaminu przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku postępowań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest przechowywana na

zasadach określonych w ustawie oraz umowie, na podstawie której przyznano środki finansowe na dane zamówienie publiczne.

DZIAŁ X PONOWNE WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 41

W przypadku unieważnienia postępowania, w całości lub w części, wniosek w sprawie wszczęcia kolejnego postępowania w tej samej sprawie składa ponownie kierownik działu merytorycznego lub pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku. Postanowien zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wniosek spełnia kryteria określone w § 6 ust. 3 Regulaminu.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

Załącznik Nr 1 - plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Załącznik Nr 2 - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w r.

Komórka organizacyjna Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymywania Miasta
.....

Lp.	Nazwa lub określenie przedmiotu zamówienia	Przewidywane		Uwagi
		Szacunkowa wartość netto	Tryb zamówienia	
ROBOTY BUDOWLANE				
1				
2				
3				
4				
5				
USŁUGI				
1				
2				
3				
4				
5				
DOSTAWY				
1				
2				
3				
4				
5				

Walbrzych, dnia

.....
(podpis)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
na usługę/ dostawę/ roboty budowlane***

1. Dział /pracownik na samodzielny stanowisku

.....
.....

2. Przedmiot zamówienia

.....
.....

/Podać wyczerpująco – zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-31 ustawy - Prawo zamówień publicznych; w uzasadnionych przypadkach załączyć szczegółowy opis, tj.; m. in.:

- ilość/liczbę i rodzaj zamawianych dostaw/usług,
- dla robót budowlanych: rodzaj i zakres oraz lokalizację,
- charakterystykę techniczną, parametry jakościowo-techniczne i użytkowe, wymagane świadectwa, certyfikaty itp.,
- dopuszczalność składania ofert wariantowych i częściowych./

3. Wymagany/pożądany* termin wykonania zamówienia publicznego

.....

4. Potwierdzenie posiadania dokumentacji projektowej i kosztorysu inwestorskiego
TAK/NIE*

/wypełniać w przypadku robót budowlanych/

5. Propozycje warunków stawianych wykonawcy zamówienia oraz innych zapisów dokumentacji przetargowej

W załączeniu

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

.....
.....
6. Pozostałe wymagania zamawiającego oraz istotne postanowienia umowy, w tym kary umowne /tytuł i wysokość/

Wzór umowy w załączeniu

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

/ w razie potrzeby dołączyć opis/

7. Proponowane kryteria oceny ofert

- cena	-	%
-	-	%
-	-	%
-	-	%
	Razem%

8a. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ zł., co stanowi równowartość Euro, w tym:

- szacunkowa wartość zamówienia podstawowego wynosi /netto/ zł.,
- zamówienia uzupełniające stanowią% zamówienia podstawowego,
- szacunkowa wartość zamówienia uzupełniającego wynosi /netto/ zł.,

8b. Szacunkowa wartość zamówienia udzielonego w okresie obowiązywania umowy ramowej wynosi /netto/ zł., co stanowi równowartość Euro, w tym:

- szacunkowa wartość zamówienia podstawowego wynosi /netto/ zł.,
- zamówienia uzupełniające stanowią% zamówienia podstawowego,
- szacunkowa wartość zamówienia uzupełniającego wynosi /netto/ zł.,

8c. Zamówienie udzielane jest w częściach, a szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ zł., co stanowi równowartość Euro, w tym:

- szacunkowa wartość zamówienia podstawowego wynosi /netto/
..... zł.,
- zamówienia uzupełniające stanowią% zamówienia podstawowego,
- szacunkowa wartość zamówienia uzupełniającego wynosi /netto/
..... zł.,
- szacunkowa wartość części wynosi /netto zł./

9. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej

.....

10. Szacunku wartości dokonano dnia / szacunku dokonał(a)

.....

11. Źródło finansowania zamówienia

.....

12. Wysokość środków finansowych /brutto/ zgodnie z uchwałą budżetową

.....

13. Osoby proponowane na członka komisji przetargowej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

14. Osoba, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu:

.....

15. Zastosowanie aukcji elektronicznej: TAK/NIE*

16. Zamówienie jest /nie jest* współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu /programu

.....

Kierownik Działu / pracownik na
samodzielnym stanowisku

Wałbrzych, dnia
.....
/podpis/

17. Potwierdzenie Głównego Księgowego Zarządu, że środki pieniężne przeznaczone na realizację zamówienia publicznego są zapisane w uchwale budżetowej.

Wałbrzych, dnia
.....
/podpis/

18. Zespół ds. Przetargów i Umów proponuje powołanie na sekretarza komisji przetargowej:

.....

Wałbrzych, dnia
.....
/podpis/

Z A T W I E R D Z A M

Wałbrzych, dnia
.....
/podpis Dyrektora/

*niepotrzebne skreślić