

**ZARZĄDZENIE NR 53/2015
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

z dnia 18.12.2015 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 6/2015 Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej z dnia 02.03.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania ws. zamówień publicznych oraz prac komisji przetargowej w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, zarządzam co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 6/2015 Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej z dnia 02.03.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania ws. zamówień publicznych oraz prac komisji przetargowej w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej wprowadza się następujące zmiany:

a) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pozostałe postanowienia zarządzenia nr 6/2015 pozostają bez zmian .

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
Bożena Drózdź
Bożena Drózdź

ADWOKAT
Dariusz Małanowski
Dariusz Małanowski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 53...../2015

Dyrektora IPAW z dnia 18.12......2015r.

**Regulamin postępowania
w sprawie udzielania zamówień publicznych
oraz prac komisji przetargowej
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**



Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekroć jest mowa w postanowieniach regulaminu o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej (zwanej dalej IPAW) lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Dyrektora IPAW;
- b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- d) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym IPAW określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego;
- e) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
- f) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- h) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską.

§ 2.

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu Ustawy, organizowanych przez IPAW oraz tryb prac Komisji.
2. Stosowanie zapisów Regulaminu nie zwalnia pracowników IPAW z obowiązku stosowania przepisów Ustawy oraz aktów wykonawczych do niej.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowane ze środków Unii Europejskiej należy prowadzić zgodnie z wytycznymi programowymi opracowanymi przez odpowiednie władze wdrażające, w szczególności dotyczy to postępowań finansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD 2014-2020).

§ 3.

Regulamin stosowany jest w zakresie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych realizowanych przez IPAW na podstawie planu finansowego na dany rok budżetowy.

§ 4.

1. Kierownik komórki merytorycznej a w przypadku jego braku pracownik merytoryczny, zgłasza konieczność dokonania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane za pomocą formularza zapotrzebowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Przed wypełnieniem formularza zapotrzebowania pracownik merytoryczny jest zobowiązany do ustalenia wartości przedmiotu zamówienia np. za pomocą telefonu, faksu, maila lub Internetu – rozeznanie na rynku.
3. Po wypełnieniu formularza zapotrzebowania i uzyskania akceptacji wszystkich wskazanych w nim osób, komórka merytoryczna dokonuje dalszych czynności związanych z przygotowaniem zamówienia (opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia, formularz zamówienia i inne w zależności od rodzaju zamówienia) a następnie przekazuje komplet dokumentacji pracownikowi ds. zamówień publicznych, który dokonuje jej rejestracji.

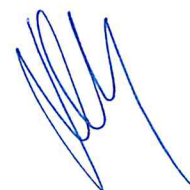
ROZDZIAŁ II. PRZEDMIOT I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

§ 5.

1. Przedmiot zamówienia 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 oraz poprzez użycie przypisanych do danego przedmiotu zamówienia kodów i opisów do nich ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
2. Nie wolno opisywać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów IPAW, w tym za właściwe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia odpowiada komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne, zwana dalej komórką merytoryczną.
4. Przy opisie przedmiotu zamówienia komórka merytoryczna zobowiązana jest do stosowania odpowiednich przepisów Ustawy.

§ 6.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje komórka merytoryczna z dołożeniem należytej staranności.
3. Ustalając wartość zamówienia należy stosować odpowiednie przepisy Ustawy oraz dokonać rozpoznania poziomu cen na przedmiotowym rynku dostaw i usług za dany przedmiot zamówienia.
4. Dla potrzeb oszacowania wartości zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw i usług finansowanych ze środków pomocowych UE, wymagane jest, aby szacunek wartości oparty był na informacjach pozyskanych od minimum trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza gdy z rozeznania na rynku wynika, że dany przedmiot zamówienia może wykonać mniejsza liczba wykonawców niż określona w ust. 4, dopuszcza się, aby określenie wartości szacunkowej nastąpiło w oparciu o informacje uzyskane od



jednego lub dwóch wykonawców. Powyższe okoliczności powinny zostać stwierdzone w ww. rozeznaniu.

6. Dokumentację potwierdzającą spełnienie tego obowiązku, tj. określenie szacunkowej wartości zamówienia wraz z podstawą jej ustalenia należy przechowywać wraz z pozostałymi dokumentami związanymi z każdym prowadzonym postępowaniem.

§ 7.

Zakazane jest dzielenie zamówień na części oraz zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania Ustawy lub procedur udzielania zamówień określonych Ustawą oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu skierowania wniosku, o którym mowa w § 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu i nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem skierowania ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed skierowaniem ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert.
2. Ustalenie dokonane w terminie wcześniejszym niż określony w ust. 1, musi być zweryfikowane przed ogłoszeniem postępowania lub wysłaniem zaproszenia do składania ofert.
3. Zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia powoduje, że zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Rozdział III. WYBÓR TRYBU I PROCEDURY POSTĘPOWANIA

§ 9.

Dokonanie wyboru trybu i procedury postępowania następuje zgodnie z postanowieniami Ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą mieć wpływ na ten wybór.

§ 10.

1. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony albo przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych Ustawą.
2. Komórka merytoryczna, , przedstawia Kierownikowi Zamawiającego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego należy zastosować przepisy Ustawy, propozycje wyboru trybu i procedury postępowania wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia, chyba że postępowanie ma być prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego – wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku wyboru trybu postępowania „zapytanie o cenę”, „zamówienie z wolnej ręki” lub „negocjacje bez ogłoszenia” komórka merytoryczna powinna wskazać wykonawców lub wykonawcę, których należy zaprosić do złożenia oferty lub do negocjacji wraz z uzasadnieniem tego wyboru.
4. Za zgodność okoliczności stanowiących podstawę dopuszczalności zastosowania trybu innego niż określone w ust. 1, ze stanem faktycznym, odpowiada komórka merytoryczna.

Rozdział IV. PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 11.

1. Komórki merytoryczne IPAW zobowiązane są, po ustaleniu wielkości środków finansowych jakimi będą dysponować w danym roku budżetowym, dokonać ich wstępnego podziału i opracować plan zamówień publicznych z uwzględnieniem ich wartości szacunkowej oraz kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia, odpowiedniej nomenklatury dla dostaw ze wskazaniem danej grupy określonej w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), osób odpowiedzialnych merytorycznie za postępowanie oraz dokonujących oszacowania wartości zamówienia, przewidywanych do zastosowania ustawowych trybów postępowania oraz pożądanego terminu wszczęcia procedury i zakończenia realizacji zamówienia. W zestawieniu powinny znaleźć się również zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Plan zamówień publicznych sporządzany jest według arkusza wzorcowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Arkusze planów zamówień publicznych sporządzane są zbiorczo w poszczególnych komórkach merytorycznych IPAW, a po ich zatwierdzeniu przez Kierowników komórek merytorycznych przekazywane są do pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Jeżeli plan zamówień publicznych został opracowany na podstawie projektu planu finansowego IPAW, wówczas w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego IPAW plan zamówień publicznych podlega aktualizacji zgodnie z procedurą określoną w § 10 i § 11.

§ 13.

Na podstawie planów, o których mowa w § 10 i § 11, pracownik ds. zamówień sporządza zbiorczy Plan Zamówień Publicznych IPAW, grupując usługi i dostawy pod względem tego samego rodzaju.

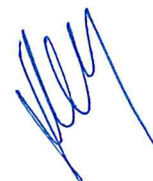
§ 14.

Jeżeli zamówienia na dostawy lub usługi z tej samej kategorii występują w planach kilku komórek organizacyjnych IPAW, pracownik ds. zamówień publicznych może skierować wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia wspólnego i wskazanie komórki merytorycznej właściwej do jego realizacji.

Rozdział V. ZAMÓWIENIA DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY

§ 15.

1. Zamówienia, dla których ze względu na ich wartość albo inną przesłankę nie stosuje się ustawy, przygotowywane są przez poszczególne komórki podlegają przed ich udzieleniem rejestracji w odrębnym rejestrze zamówień, na podstawie formularza zamówienia, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu lub umowy. Formularz zamówienia jest dokumentem



wewnętrznym stosowanym do rejestracji przez pracownika ds. zamówień publicznych. Za prowadzenie rejestru odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora IPAW.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- liczbę porządkową;
- datę rejestracji;
- określenie przedmiotu zamówienia;
- kod CPV;
- szacunkową wartość zamówienia;
- nazwę wykonawcy zamówienia;
- nazwisko pracownika prowadzącego zamówienie,
- termin realizacji zamówienia.

3. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5000* zł netto o ustalonych standardach jakościowych (należy udowodnić, iż dane zamówienie znajduje się w kategorii usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych) pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje zakupu na podstawie zaakceptowanego formularza zamówienia.

4. Dla zamówień usług ekspertów, o których mowa w art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014r. poz. 1146) o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy, Dyrektor IPAW lub osoba przez niego upoważniona zawiera umowę, o której mowa w art. 49 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz podrozdziale 9.3 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, zgodnie z wewnętrznymi zasadami wynagradzania ekspertów.

5. Dla zamówień o wartości powyżej kwoty 5000* zł netto, ale nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy należy przygotować:

a) zapytanie ofertowe,

b) zapytanie ofertowe skierowane do trzech potencjalnych dostawców (np. w przypadku pilnej potrzeby udzielenia zamówienia lub innym uzasadnionym przypadku).

*próg dotyczy wartości zakupu danej usługi lub towaru w okresie roku kalendarzowego.

6. Przed rozpoczęciem procedury zakupu powyżej kwoty 5000 zł netto konieczne jest oszacowanie wartości zamówienia poprzez analizę rynku obejmującą reprezentatywną dla danego zamówienia grupę potencjalnych wykonawców (minimum 3) bądź poprzez sporządzenie notatki wskazującej obiektywne przyczyny, dla których przeprowadzenie analizy rynku nie było możliwe. Z dokonanego oszacowania wartości zamówienia należy sporządzić notatkę służbową, zawierającą co najmniej:

a) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika dokonującego analizy;

b) czas i miejsce dokonania analizy;

c) formę, w której została przeprowadzona analiza rynku (np. drogą mailową);

- d) ilość podmiotów, których oferty podlegały badaniu;
- e) nazwy badanych podmiotów oraz oferowane ceny;
- f) szacunkową wartość zamówienia (netto), która stanowi średnią cen podanych przez Wykonawców za całość przedmiotu zamówienia.

7. Wypełnione zapotrzebowanie zaopiniowane przez Główną Księgową oraz zaakceptowane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia:

a) zapytania ofertowego, polegającego na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do minimum trzech (dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5000* zł netto o ustalonych standardach jakościowych) wybranych wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. Zapytanie ofertowe nie powinno być kierowane do wykonawców powiązanych osobowo lub kapitałowo z IPAW.

b) zapytania ofertowego, polegającego na upublicznieniu (np. opublikowaniu na stronie internetowej) treści zapytania ofertowego (dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5000 zł netto, ale nie przekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy oraz dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5000* zł netto o niestandardach jakościowych).

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty (w tym sposób obliczenia punktów w każdym z przyjętych kryteriów) oraz termin składania ofert.

8. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika ds. zamówień publicznych (zapotrzebowania, zamówienia, dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie ustalenia wartości zamówienia itp.).

9. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1) Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia.

2) Podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.

3) Podjęcia przez Dyrektora na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty,

b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4) Podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 16.

Dane do rejestru, o którym mowa w § 15 ust. 1, przygotowuje i odpowiada za ich prawidłowość komórka merytoryczna.

§ 17.

W przypadku nie zrealizowania zamówienia lub zmiany wartości zamówienia komórka merytoryczna zobowiązana jest powiadomić pracownika ds. zamówień publicznych oraz uzyskać potwierdzenie zmian na formularzu zapotrzebowania.

Rozdział VI. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 18.

Za przygotowanie merytoryczne zamówień publicznych w IPAW, dla których należy stosować przepisy ustawy, odpowiadają Kierownicy komórek merytorycznych, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – pracownicy na nich zatrudnieni.

§ 19.

Wszczęcie postępowania, z wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy, wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego udzielonej na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

§ 20.

1. Ubiegająca się o zgodę na wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 18 komórka merytoryczna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek podpisuje Kierownik wydziału merytorycznego, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – pracownik.
3. Wniosek powinien zostać zaparafowany przez Głównego Księgowego IPAW celem potwierdzenia, że środki na realizację zamówienia są w dyspozycji IPAW.
4. W celu umożliwienia przygotowania SIWZ, jako załączniki do wniosku, komórka merytoryczna dołącza szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz określa jaką wiedzę, doświadczenie, potencjał techniczny, potencjał ludzki, sytuację ekonomiczną i finansową powinien posiadać wykonawca.
5. Komórka merytoryczna dołącza również do wniosku dokumentację dotyczącą określenia szacunkowej wartości zamówienia, o której mowa w § 6 Regulaminu.

§ 21.

1. Wniosek, o którym mowa w § 20 ust. 1, składany jest do Dyrektora IPAW, który kieruje go do właściwego pracownika ds. zamówień publicznych. Pracownik rejestruje postępowanie w Rejestrze Zamówień Publicznych nadając mu indywidualny znak i przygotowuje SIWZ na podstawie danych zawartych we wniosku.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przed sporządzeniem SIWZ bada kompletność złożonego wniosku, a w szczególności jego zgodność z Ustawą.

3. Wniosek powinien zostać złożony w terminie gwarantującym rzetelne sporządzenie SIWZ oraz z uwzględnieniem czasu na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, mając na uwadze przepisy Ustawy.
4. Kierownik komórki merytorycznej odpowiedzialny jest za skierowanie do Dyrektora IPAW wniosku dotyczącego dostaw lub usług okresowych w terminie gwarantującym, że postępowanie wszczęte na podstawie złożonego wniosku zakończy się przed upływem terminów obowiązywania umów zawartych z dotychczasowym wykonawcą.
5. W razie stwierdzenia w treści złożonego wniosku uchybień formalnych bądź niezgodności z Ustawą lub Regulaminem, pracownik ds. zamówień publicznych odmawia rejestracji wniosku sporządzając pisemne uzasadnienie swojej decyzji i przekazuje je Kierownikowi komórki merytorycznej celem uzupełnienia wniosku.
6. Przygotowany przez pracownika ds. zamówień publicznych SIWZ jest parafowany przez Kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zadania związanego z zamówieniem, a ostatecznego jej zatwierdzenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

Rozdział VII. KOMISJA PRZETARGOWA

§ 22.

Kierownik Zamawiającego na mocy Zarządzenia powołuje Komisję przetargową, zwanej dalej Komisją, która:

- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) przeprowadza ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu
- 3) dokonuje badania i oceny ofert.

§ 23.

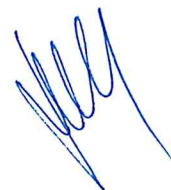
1. Skład Komisji liczy od 3 do 5 osób.
2. Każdorazowo skład Komisji powinien być uzależniony od problematyki i złożoności oferty oraz ilości dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Funkcję Sekretarza Komisji powierza się pracownikowi IPAW dysponującemu wiedzą z zakresu systemu zamówień publicznych.
3. Członkowie Komisji odpowiadają za przeprowadzenie postępowania zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz właściwymi przepisami prawa.

§ 24.

1. Przewodniczącym Komisji, Sekretarzem Komisji oraz jej członkami nie mogą być osoby, które:

a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;

b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;



c) pozostają, z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;

d) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest niezwłoczne, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji, złożenie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1;

b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;

c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;

d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1 jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

5. Wobec Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o ich odwołaniu i powołaniu w ich miejsce nowego Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

§ 25.

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 24 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnie z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 26.

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków.

b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona,

c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji.

§ 27.

Niezależnie od zapisów niniejszego Regulaminu Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.

§ 28.

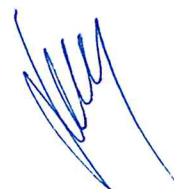
Pełnienie funkcji członka Komisji stanowi wykonywanie polecenia służbowego.

§ 29.

1. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji wykonując swoje obowiązki w ramach Komisji mają równe prawo głosu, bez względu na stanowisko służbowe jakie zajmują w IPAW oraz podległość służbową pomiędzy nimi.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami jej Przewodniczącego.
5. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 30.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze wskazaniem źródła finansowania.
3. Decyzje o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 24 ust. 2 Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności powodująca jego wyłączenie z prac Komisji.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.



Rozdział VIII. TRYB PRACY KOMISJI

§ 31.

1. Komisja, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2, pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji Przewodniczącego Komisji, w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska Komisji na piśmie w drodze obiegu dokumentów.
2. Powyższy zapis nie dotyczy oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, które to czynności są podejmowane wyłącznie na posiedzeniach Komisji.

§ 32.

1. Dla uznania ważności czynności Komisji dopuszcza się nieobecność na posiedzeniu z przyczyn usprawiedliwionych, wyłącznie jednego z członków Komisji.
2. Komisja nie prowadzi czynności w przypadku nieobecności na posiedzeniu jej Przewodniczącego lub Sekretarza z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 34 ust. 1.
3. Wszystkie dokumenty utworzone w ramach prac komisji powinny być podpisane przez Przewodniczącego oraz zaparafowane przez Sekretarza.

§ 33.

Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli wyników prac komisji.

§ 34.

1. Przewodniczący Komisji 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.
2. Pozostali członkowie Komisji nie mają prawa do upoważniania do udziału w pracach Komisji innych osób w swoim zastępstwie.

§ 35.

Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, reprezentuje ją na zewnątrz oraz upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania oraz wnioskowania do Kierownika Zamawiającego o powoływanie biegłych w sprawach danego postępowania. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 24 ust. 2 oraz informowanie i występowanie
- b) z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego w okolicznościach, o których mowa w § 24 ust. 1;
- c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- d) podział prac między członków Komisji;
- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 36.

1. Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest prowadzenie w sposób ciągły (na bieżąco) dokumentacji postępowania (w szczególności protokołu) o udzielenie zamówienia oraz obsługa kancelaryjna postępowań.
2. Dodatkowo Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
 - b) sprawdzenie, czy złożone oferty nie zostały przedwcześnie otwarte;
 - c) poinformowanie (przypomnienie) z odpowiednim wyprzedzeniem członków Komisji o dacie i miejscu otwarcia ofert.

§ 37.

Komisja w zakresie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
- 2) dokonuje zmian w treści SIWZ z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa;
- 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa je przewiduje.
- 4) ogłasza kwotę, jaką IPAW zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- 5) dokonuje otwarcia ofert;
- 6) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych w Ustawie;
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- 8) bada i ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 9) przygotowuje dla Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje do niego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 38.

Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne z wyjątkiem sytuacji, w których przepisy prawa wyraźnie tak stanowią.

§ 39.

1. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawców, których oferty zostały poprawione. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści złożonych ofert.
2. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.
3. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.
4. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.



5. Kryteria oceny odnoszą się do przedmiotu zamówienia, nie mogą zaś dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, za wyjątkiem okoliczności przewidzianych w Ustawie.

§ 40.

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 41.

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycję Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu.
3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.
4. Sekretarz Komisji podaje decyzję Kierownika Zamawiającego do publicznej wiadomości w formie i trybie przewidzianym Ustawą.
5. Prace Komisji związane z udzieleniem danego zamówienia kończą się z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

Rozdział IX. REJESTRY

§ 42.

Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi osobne rejestry:

- a) dla zamówień poniżej 30 000 EURO;
- b) dla zamówień publicznych z zastosowaniem przepisów ustawy.

§ 43.

Rejestrując postępowanie pracownik ds. zamówień publicznych nadaje mu właściwy znak według następującej zasady:

- 1) IPAW/ZW/...*/...**/...*** (dotyczy rejestru poniżej 30 000 EURO) np. IPAW/ZW/1/2015
- 2) IPAW/ZP/...*/...**/...*** (dotyczy rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawy) np. IPAW/ZP/PN/1/2015

gdzie:

IPAW – Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej;

ZW – zwolnienie ze stosowania przepisów ustawy;

ZP – zamówienie publiczne udzielane w trybach przewidzianych ustawą;

*) – symbol trybu postępowania (dotyczy jedynie rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawy) – PN – przetarg nieograniczony, PO – przetarg ograniczony, NZO – negocjacje z ogłoszeniem, NBO – negocjacji bez ogłoszenia, ZWR – zamówienie z wolnej ręki, AE – aukcja elektroniczna);

**) – kolejny numer rejestru;

***) – rok kalendarzowy.

ROZDZIAŁ X. PODPISANIE UMOWY

§ 44.

Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą prowadzi wyznaczony pracownik Działu Pomocy Technicznej. Podpisanie umowy winno być poprzedzone wysłaniem przez pracownika ds. zamówień publicznych zaproszenia do podpisania umowy (list, e-mail, faks).

§ 45.

1. Umowa podpisywana jest w dwóch egzemplarzach jeden egzemplarz dla IPAW i jeden egzemplarz dla wykonawcy zamówienia. Egzemplarz umowy IPAW znajduje się w Dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej.

2. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Sekretarz Komisji lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora IPAW zamieszczają ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazują do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej oraz na stronie Zamawiającego.

Rozdział XI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§ 47.

Kompletną dokumentację związaną z postępowaniem o zamówienie publiczne uporządkowaną, chronologicznie według kolejności dokonanych czynności, wraz z ofertami przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.


§ 48.

Dokumentację z przeprowadzonego postępowania IPAW jest obowiązane przechowywać przez okres wskazany przez komórkę merytoryczną we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, nie krótszy jednak niż 4 lata od zakończenia postępowania.

Rozdział XII. ROCZNE SPRAWOZDANIE

§ 49.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień w poprzednim roku kalendarzowym oraz przekazuje je kierownikowi zamawiającego.



2. W terminie określonym w przepisach prawa pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział XIII. ZMIANY W PRZEPISACH

§ 50.

W przypadku zmiany przepisów ustaw, o których mowa w niniejszym Regulaminie, do czasu zmiany Regulaminu uwzględniającej te zmiany, stosuje się przepisy nadrzędne.

Wykaz załączników:

1. Formularz Plan zamówień publicznych.
2. Formularz Zapotrzebowania.
3. Formularz Zamówienia.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania – PZP.

ADWOKAT
Dariusz Tomarski



.....

Nazwa komórki organizacyjnej

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU

Lp.	Nazwa zamówienia lub określenie przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Osoba odpowiedzialna merytorycznie za postępowanie/komórka organizacyjna (skrót)	Szacunkowa wartość zamówienia	Tryb postępowania	Zakładany termin wszczęcia postępowania	Zakładany termin realizacji zamówienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			np. Agnieszka Zawadzka/OPT					

Sporządził:

Podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej

.....

.....

Sporządzając uwzględnić postanowienia art. 32 ust 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

W zestawieniu powinny znaleźć się również zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości w zł kwoty 30 000 euro – art. 4 ust. 8 Ustawy.



.....
nazwa komórki organizacyjnej

ZAPOTRZEBOWANIE

wzór

L.p.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Wartość brutto	Uzasadnienie celowości zakupu

Dział:
Rozdział:
Paragraf:

Sporządzający:

(data i podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej:

(data i podpis)

Akceptuję i oświadczam, że na ww. zamówienie są środki finansowe

Główny księgowy:

(data i podpis)

Akceptuję

Dyrektor/Zastępca Dyrektora:

(data i podpis)

MIEJSCE NA LOGOTYPY PROGRAMOWE*(jeśli zamówienie jest współfinansowane ze środków UE)***wzór****ZAMÓWIENIE**

Zamawiający: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej	Odbiorca: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej	Data wystawienia: DD-MM-RRRR	
Warunki płatności: Przelew: dni od daty otrzymania faktury VAT/rachunku	Płatnik: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych, REGON 360712256, NIP: 886 298 60 61	Wykonawca:	
Nazwa projektu:	Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi/roboty budowlane*	Dział: Rozdział: Paragraf: Nazwa zadania:	

*niepotrzebne skreślić

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Ilość	Wartość netto	Wartość brutto	Termin realizacji

Akceptuję i oświadczam, że na zadanie zaplanowane są środki finansowe w ww. pozycji budżetowej

Dyrektor/Z-ca Dyrektora <i>pieczęć i podpis</i>	Główny księgowy: <i>pieczęć i podpis</i>
---	--

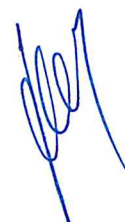
Wpisano do rejestru pod numerem:

IPAW/...../...../.....

Data:

Podpis sporządzającego:.....

Zmiany terminu realizacji lub wartości zamówienia:



**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

*

na usługę / dostawę / roboty budowlane/

1. Komórka:
2. Nazwa zamówienia:
3. Opis przedmiotu zamówienia
-

(opisać wyczerpująco – zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-31 ustawy Prawo zamówień publicznych; w uzasadnionych przypadkach

załączyć szczegółowy opis w formie załącznika do wniosku, tj.; m. in.:

- ilość / liczbę i rodzaj zamawianych dostaw /usług,
- nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
- dla robót budowlanych: rodzaj i zakres oraz lokalizację,
- charakterystykę techniczną, parametry jakościowo-techniczne i użytkowe, wymagane świadectwa, certyfikaty itp. - można w formie osobnego załącznika do wniosku)

4. Wymagany termin wykonania
5. Pożądany termin wykonania
6. Potwierdzenie posiadania dokumentacji projektowej i kosztorysu inwestorskiego:

*
TAK/NIE/

(wypełniać w przypadku robót budowlanych)

7. Dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych:

*
TAK/NIE/

8. Dopuszczenie możliwości składania ofert wariantowych:

*
TAK/NIE/

9. Dopuszczenie udzielenia zamówień uzupełniających:

*
TAK/NIE/

10. Informacje, czy przedmiot zamówienia jest zamówieniem częściowym w rozumieniu art. 6a Pzp

.....

11. Pozostałe wymagania zamawiającego (warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom) oraz istotne postanowienia umowy, w tym kary umowne (tytuł i wysokość):

.....
.....

(w razie potrzeby dołączyć dodatkowy opis)

12. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ zł
co stanowi równowartość euro

(z podziałem na poszczególne części zamówienia jeśli występują)

13. Szacunkową wartość zamówienia dokonano w dniu (notatka/dokument) w



załączeniu)

14. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:

15. Źródło finansowania zamówienia:

.....

(np. pozycja w planie na dany rok/PT)

16. Kwota brutto, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia z podziałem na poszczególne części zamówienia jeśli występują:

.....

17. Konieczność złożenia wadium przez wykonawców oraz jego wysokość:

.....

18. Sugerowany tryb postępowania:

.....

na podstawie art. ustawy Prawo zamówień Publicznych.

19. Uzasadnienie sugerowanego trybu udzielenia zamówienia:

.....

.....

(podać okoliczności natury faktycznej w przypadku trybu innego

niż przetarg nieograniczony lub ograniczony)

20. Lista wykonawców proponowanych do udziału w postępowaniu z podaniem adresu, numeru telefonu, faksu oraz e-maila **(dotyczy trybów: zamówienie z wolnej ręki, zapytania o cenę, oraz negocjacji z bez ogłoszenia)**:

.....

.....

.....

(należy podać pełną nazwę i adres wykonawcy oraz uzasadnienie jego wyboru)

21. Sugerowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wagi:

.....

.....

.....

22. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za

prorowadzenie sprawy oraz sporządzenie wniosku:

.....

23. Czas przechowywania dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia:

.....

.....

24. Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszego wniosku i został zaparafowany przez radcę prawnego.

Sporządził:

(data i podpis)

Zweryfikował:

(data i podpis)

Zatwierdził:

(data i podpis)

Wałbrzych, dnia

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

.....

(Główny Księgowy)

**niepotrzebne skreślić*



