

Zarządzenie Nr 28/2014
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 17 kwietnia 2014 roku

w sprawie: zmiany „Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych”.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.) w związku z art. 68 oraz 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 66/2010 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 27 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych” § 8 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Zamówienia, których wartość rynkowa netto nie przekracza w skali roku 30.000 euro są dokonywane zgodnie z przepisem art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z pominięciem trybów i zasad określonych w ustawie.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw, usług i robót jest wartość rynkowa zamówienia, przy czym należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżenia wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Ustawy.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Borek Wlkp.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowała:

Marzena Maćkowiak

Rozdzielnik:

- 1) Biuro Rady Miejskiej
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Kierownik Referatu OŚGK
- 5) Referent ds zamówień publicznych
- 6) Pracownicy Urzędu Miejskiego

Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. "Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych" określa wewnętrzne procedury Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. związane z udzielaniem zamówień publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

2. Celem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych jest racjonalne wydatkowanie środków publicznych oraz każdorazowe doprowadzenie do wyboru najkorzystniejszej oferty i uzyskania jak najkorzystniejszych warunków umowy.

3. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy "Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych";
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wlkp., będący urzędem gminy w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) Kwocie progowej – należy przez to rozumieć kwotę, powyżej której stosuje się przepisy Ustawy;
- 6) stronie internetowej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Borek Wlkp. (<http://www.bip.borekwlkp.pl>) oraz wszelkie lokalizacje internetowe (URL), do których odsyła tenże Biuletyn

§ 2

1. Osobami odpowiedzialnymi za zgodne z Ustawą wydatkowanie środków pieniężnych są Kierownicy i pracownicy, którym powierzono te czynności na piśmie.

2. Podstawowymi ich zadaniami w zakresie udzielania zamówień publicznych, na etapie poprzedzającym wszczęcie procedury są:

- 1) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w sposób określony w Ustawie;
- 2) wnioskowanie o zapewnienie w budżecie Miasta Borek Wlkp. środków finansowych umożliwiających udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) wnioskowanie o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie

- zamówienia publicznego,
- 4) współpraca z pracownikiem właściwym do spraw zamówień publicznych.

§ 3

1. Do zadań pracownika właściwego do spraw zamówień publicznych należy:
 - 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej poszczególnych etapów postępowania;
 - 2) uczestnictwo w redagowaniu treści dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 3) zamieszczanie wymaganych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 4) dbanie o terminowe zamieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej www.bip.borekwlkp.pl;
 - 5) branie udziału w pracach komisji przetargowych, uczestnictwo w negocjacjach oraz współdziałanie w realizacji zamówień publicznych dokonywanych w innym trybie;
 - 6) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych w ustawie;
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych;
 - 9) informowanie pracowników o zmianie i nowych przepisach, udzielanie bieżącego instruktażu i inicjowanie szkoleń;
 - 10) opracowywanie ramowych wzorów dokumentów oraz obsługa kancelaryjna komisji przetargowej;
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przedstawianie Burmistrzowi Borku Wlkp. okresowych sprawozdań w powyższym zakresie.

§ 4

1. Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer postępowania,
 - 3) tryb postępowania i rodzaj procedury (pełna, uproszczona),
 - 4) przedmiot zamówienia,
 - 5) datę rozpoczęcia postępowania,
 - 6) numer umowy,
 - 7) datę zawarcia umowy,
 - 8) nazwę i adres wykonawcy,
 - 9) termin wykonania przedmiotu umowy,
 - 10) forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy z tytułu rekojmi/gwarancji,
 - 11) termin zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy z tytułu rekojmi/gwarancji,
 - 12) uwagi i ocena wykonawcy zamówienia.

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej Kwotę progową

§ 5

Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej Kwotę progową prowadzone są według przepisów Ustawy, aktów

wykonawczych do niej oraz ustaleń Regulaminu.

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy przygotowują i przeprowadzają pracownicy Urzędu, którym powierzono tę czynność.

§ 7

1. Powołanie komisji przetargowej i nadanie jej regulaminu pracy następuje w formie Zarządzenia Burmistrza Borku Wlkp.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników Urzędu, w tym przewodniczący oraz sekretarz komisji.
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Borku Wlkp. na wniosek przewodniczącego komisji zaprasza biegłych (rzeczoznawców) do udziału w pracach komisji z głosem doradczym.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia są zobowiązani do złożenia bezpośrednio po otwarciu ofert oświadczenia woli o braku lub istnieniu okoliczności powodującej wyłączenie z postępowania.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej Kwoty progowej

§ 8

1. Zamówienia, których wartość rynkowa netto nie przekracza w skali roku 14.000 euro mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad określonych w Ustawie.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw, usług lub robót jest wartość rynkowa zamówienia, przy czym należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżenia wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Ustawy.

§ 9

1. Przed udzieleniem zamówienia publicznego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia dokonuje analizy rynku w celu wskazania oferty najkorzystniejszej, tj. zapewniającej odpowiednią jakość przedmiotu zamówienia za najkorzystniejszą cenę.

§ 10

1. Wskazanie oferty najkorzystniejszej powinno nastąpić na podstawie co najmniej 3 ofert, chyba, że złożono mniejszą liczbę ofert, ale wystąpiono z zapytaniem ofertowym do przynajmniej 3 potencjalnych wykonawców.
2. Forma złożenia oferty jest wyborem potencjalnych wykonawców. Dla oferty zamieszczonej w serwisie internetowym sporządza się wydruk. Dla oferty złożonej telefonicznie pracownik sporządza stosowną notatkę służbową.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu obniżenia ceny lub uzyskania dodatkowych świadczeń w ramach pierwotnej ceny.
4. Wybór oferty najkorzystniejszej potwierdza się sporządzając protokół, zawierający co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia,
- 2) wartość zamówienia,
- 3) wykaz wykonawców:
 - a) do których wystąpiono z zapytaniem ofertowym,
 - b) którzy złożyli ofertę.
- 4) Informację o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji i wyborze oferty.
5. Załącznikami do protokołu są zapytania ofertowe, oferty – w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.
6. Potwierdzenie udzielenia zamówienia następuje w formie pisemnej, w postaci umowy.

§ 11

W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 2.000 PLN dopuszcza się możliwość negocjacji z jednym wykonawcą. Postanowień § 10 nie stosuje się.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i powoduje odpowiedzialność z ustaw: o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz kodeksu karnego.
3. Wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych udziela pracownik do spraw zamówień publicznych.