

**Zarządzenie Nr 66/2010  
Burmistrza Borku Wlkp.  
z dnia 27 lipca 2010 roku**

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

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 55/2004 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 21 września 2004r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
  
Marian Jańczak

Opracowała:  
Wioleta Mrówczyńska

## **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:
  - 7) przygotowanie dokumentacji dotyczącej poszczególnych etapów postępowania;
  - 8) uczestnictwo w redagowaniu treści dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 9) zamieszczanie wymaganych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
  - 10) dbanie o terminowe zamieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej [www.bip.borekwlkp.pl](http://www.bip.borekwlkp.pl);
  - 11) branie udziału w pracach komisji przetargowych, uczestnictwo w negocjacjach oraz współdziałanie w realizacji zamówień publicznych dokonywanych w innym trybie;
  - 12) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 13) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych w ustawie;
  - 14) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych;
  - 15) informowanie pracowników o zmianie i nowych przepisach, udzielanie bieżącego instruktażu i inicjowanie szkoleń;
  - 16) opracowywanie ramowych wzorów dokumentów oraz obsługa kancelaryjna komisji przetargowej;
  - 17) prowadzenie sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przedstawienie 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 (rzeczników) 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.