

**Zarządzenie Nr 55/2004
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 21.09.2004 r.**

**w sprawie : regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
w Borku Wlkp., oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2001r. z późniejszymi zmianami), z związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004r. Nr 19 poz177) zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., oraz dla gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Borek Wlkp., oraz kierownikom i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2004r.

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym

Borek, dn. 21.09.04 /podpis/

Emuaid Nelke

ADCA PRAWNY
Pz-922

Burmistrz
Marian Jaińczak
Marian Jaińczak

Borek Wlkp., dnia 21.09.2004 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 55/2004
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 21.09.2004 r.

Regulamin

udzielania zamówień publicznych

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy Borek Wlkp.
2. Wszystkie komórki organizacyjne o których mowa w pkt 1 niezależnie od wysokości wydatkowanej kwoty obowiązane są do :
 - a. udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b. zachowania należytej staranności oraz dbania o dobre imię jednostki,
 - c. prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie dostawców i wykonawców, a w szczególności umożliwienia im równego dostępu do takich samych informacji.
3. Celem stosowania ustawy „prawo zamówień publicznych” jest racjonalne wydatkowanie środków publicznych oraz każdorazowe doprowadzenie do wyboru najkorzystniejszej oferty oraz uzyskania jak najkorzystniejszych warunków umowy.

§ 2

Zadania i zakres działania poszczególnych komórek w Urzędzie Miejskim oraz jednostek organizacyjnych gminy

1. **Do zadań dyrektorów – kierowników jednostek należy :**
 - a. planowanie udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem obowiązku przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych na roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę : 1.000.000 Euro oraz dostaw lub usług, których łączna wartość w danej kategorii przekracza kwotę : 750.000 Euro,
 - b. ustalenie i precyzowanie przedmiotu zamówienia,

- c. przygotowanie wymaganej przez ustawę oraz inne akty prawne dokumentacji dotyczącej określonego trybu zamówienia oraz projektu umowy,
- d. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przyjmowanie ofert i zabezpieczenie ich przechowywania,
- e. kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres 3 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f. czuwanie nad realizacją umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g. prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

2. Do zadań pracownika właściwego do spraw zamówień publicznych należy :

- a. przygotowanie dokumentacji dotyczącej poszczególnych etapów postępowania,
- b. uczestnictwo w redagowaniu treści dokumentów związanych z postępowaniem,
- c. branie udziału w pracach komisji przetargowych, uczestnictwo w negocjacjach oraz współdziałanie w realizacji zamówień publicznych dokonywanych w innym trybie,
- d. prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- e. przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych w ustawie,
- f. prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
- g. informowanie pracowników o zmianie i nowych przepisach, udzielanie bieżącego instruktażu i inicjowanie szkoleń,
- h. opracowywanie ramowych wzorów dokumentów oraz obsługa kancelaryjna komisji przetargowej,
- i. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych oraz przedstawianie Burmistrzowi okresowych sprawozdań w powyższym zakresie.

3. Jeżeli zamówienie realizowane jest w trybie pozaprzetargowym, a wartość zamówienia jest niższa od kwoty 60.000 Euro, to przewidziane ustawą czynności związane z udzielaniem zamówienia przeprowadza kierownik jednostki zamawiającego we współdziałaniu z pracownikiem właściwym ds. zamówień publicznych. Wyniki postępowania w postaci dokumentacji podstawowych czynności postępowania podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

4. Jeśli przemawiają za tym szczególne okoliczności danego postępowania w przypadku, o którym mowa w pkt 3, można powołać Komisję. Przepisy § 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wszystkie dokumenty dotyczące postępowania o zamówienia publiczne podpisuje Burmistrz. Kierownicy – Dyrektorzy jednostek mogą zostać imiennie upoważnieni do podpisywania pism wzywających oferentów do składania wymaganych przez ustawę oraz inne akty prawne oświadczeń oraz pism o charakterze informacyjnym.

124

§ 3

Komisja przetargowa

1. W Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., oraz jednostkach organizacyjnych działa komisja przetargowa powoływana doraźnie, do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
2. Członków komisji powołuje imiennie Burmistrz oraz dyrektorzy – kierownicy w jednostkach organizacyjnych gminy, w formie zarządzenia oraz nadaje jej regulamin pracy.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi wyłącznie pracownicy zamawiającego.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, zastępuje go zastępca Przewodniczącego, powoływani przez osoby wymienione w pkt 2, spośród członków komisji.
5. Terminy posiedzeń komisji przetargowej muszą uwzględniać konieczność zatwierdzenia wyników jej prac przez Burmistrza w terminie związania ofertą.
6. Prace komisji przetargowej podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.
7. Po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza, następuje ogłoszenie wyników.
8. Plan pracy Komisji przetargowej opracowuje pracownik odpowiadający za przygotowanie zamówienia po otrzymaniu pisemnej dyspozycji od Kierownika jednostki.

§ 4

Plan zamówień publicznych

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, w jednostce Obowiązuje sporządzanie kwartalnego planu udzielania zamówień publicznych, począwszy od pierwszego stycznia danego roku.
2. W celu opracowania planu zamówień publicznych dla całego urzędu, poszczególne komórki organizacyjne składają własne plany do Burmistrza, w terminie do pierwszego dnia miesiąca danego kwartału.
3. W planie należy zamieścić informacje dotyczące zamówień publicznych, które będą realizowane w innym trybie niż zamówienie z wolnej ręki.
4. Ustalanie terminów uruchamiania i realizacji określonych procedur powinno gwarantować sprawne przeprowadzenie postępowania. W szczególności należy


- uwzględnić fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym, wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenie technologiczne oraz ewentualne unieważnienie danej procedury i ogłoszenie nowej.
- 5. Pracownik Urzędu Miejskiego, właściwy ds. zamówień publicznych przygotowuje plan zamówień publicznych na dany kwartał w skali całego Urzędu, sprawuje kontrolę terminowości uruchamiania odpowiednich procedur oraz przedstawia Burmistrzowi sprawozdania z zakresu realizacji zamówień publicznych.
- 6. Sprawozdania z zakresu realizacji zamówień publicznych sporządza się półrocznie oraz rocznie po każdym roku budżetowym, na podstawie :
 - a. planu zamówień publicznych,
 - b. centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - c. zawartych umów.

§ 5

Ogłaszanie i dokumentacja zamówień publicznych

1. Przygotowanie ogłoszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań Komisji przetargowej.
2. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania w trybie przetargowym podaje się do wiadomości publicznej poprzez :
 - a. o wartości szacunkowej powyżej 60.000 Euro – publikację zgodnie z wymaganiami ustawowymi, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, zamieszczenie w Internecie oraz w zależności od potrzeb, w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej,
 - b. o wartości szacunkowej poniżej 60.000 Euro – zgodnie z wymaganiami ustawowymi, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, zamieszczenie w Internecie oraz w zależności od potrzeb, w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej.
3. Ogłoszenie o wyniku postępowania udzielonego zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej kwoty 60.000 Euro, publikuje się zgodnie z wymaganiami ustawowymi, niezależnie od trybu zamówienia oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń.
4. Dokumentację postępowania o zamówienia publiczne, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w sposób zapewniający jej nienaruszalność, prowadzi Zamawiający. Archiwizowane dokumenty muszą zawierać dokumenty wymagane na podstawie ustawy, aktów wykonawczych oraz innych przepisów prawa, a w szczególności :
 - a. ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - b. specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - c. ogłoszenie o wszczęciu postępowania oraz potwierdzenie jego publikacji,
 - d. protokół lub dokumentację podstawowych czynności postępowania,
 - e. ogłoszenie o wyniku postępowania,
 - f. wszystkie oferty,

- g. dokumentację dotyczącą zapytań, protestów, odwołań oraz innych wniosków, o ile zostały złożone w trakcie postępowania,
 - h. ogłoszenie o wyniku postępowania łącznie z potwierdzeniem jego publikacji oraz rozesłania do wszystkich oferentów,
 - i. umowę o zamówienie publiczne, a w przypadku, gdy postępowanie nie zakończyło się zawarciem umowy należy je opisać i wyjaśniające pismo załączyć do dokumentacji.
5. W postępowaniach o zamówienia publiczne, których wartość nie przekroczy kwoty 6.000 Euro, udzielanych w trybie art. 4 ust. 8 ustawy, dokumentację postępowania stanowi wniosek o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dokonanie zakupu na podstawie art. 4 ust 8 ustawy prawo zamówień publicznych zawierający takie informacje jak :
- a. przedmiot zamówienia z podaniem PKWiU, Wspólny Słownik Zamówień CPV, nazwa Wspólnego Słownika Zamówień, dostawa, usługa czy robota budowlana oraz szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b. uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego,
 - c. szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania, podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia, pozycja planu rzeczowo – finansowego,
 - d. z jakiego działu, rozdziału, paragrafu zostanie uregulowane zobowiązanie,
 - e. podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony
 - f. kryteria oceny ofert,
 - g. istotne warunki zamówienia,
 - h. postanowienia umowy,
 - i. pozycję w planie udzielania zamówień publicznych,
 - j. Informację o zabezpieczeniu finansowym na realizację przedmiotowego celu.

Burmistrz

Marian Jańczak