

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU

Rozdział 1 Zasady ogólne

§1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” reguluje procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Więcborku.

2. Regulamin opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- 2) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Więcborku,
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Więcborku,
- 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Więcborka,
- 5) trybach udzielenia zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytację elektroniczną,
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 8) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
- 10) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§3. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, umów zawieranych między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§4. Organizacja zamówień publicznych w Urzędzie należy do:

- 1) stanowiska pracy ds. zamówień publicznych,
- 2) komisji przetargowej,
- 3) kierowników referatów (do kwoty 14 tys. euro)

§5. Postępowanie o zamówienie publiczne obejmuje następujące fazy:

- 1) projektowanie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
- 3) realizacja procedur,
- 4) zawieranie umów.

§6. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne oraz z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.

3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

Rozdział 2

Zadania uczestników postępowania

§7. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro zwolnione są z obowiązku stosowania do nich ustawy Prawo zamówień publicznych. Jednak realizacja zamówień musi być dokonywana zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. :

- 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§8. 1. Do przeprowadzania zamówień, których wartość nie przekracza w ciągu roku kwoty 14 tys. euro upoważnia się kierowników poszczególnych referatów Urzędu Miejskiego.

2. W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania w trybach przetargowych ustawy kierownicy referatów zobowiązani są przed przeprowadzeniem postępowania dokonać zgłoszenia zamówienia pracownikowi ds. zamówień publicznych celem uzyskania akceptacji i wpisu do rejestru zamówień publicznych. Zgłoszenie zamówienia następuje poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Kierownicy referatów współpracują z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie przygotowania postępowania. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do udzielenia pomocy w przygotowaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

§9. Faktura, będąca dokumentem rozliczeniowym zamówienia musi być odpowiednio opisana. Osoba dokonująca opisu faktury zobowiązana jest umieścić na niej informację odnośnie trybu na podstawie którego udzielono zamówienia.

§10. Zamówień powyżej kwoty 14 tys. euro należy udzielać zgodnie z art. 10 Pzp przyjmując jeden z trybów udzielania zamówień.

§11. Zamówienia publiczne powyżej kwoty 14 tys. euro przygotowuje i przeprowadza Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami za pośrednictwem pracownika ds. zamówień publicznych na podstawie dokumentów przedłożonych przez poszczególne referaty Urzędu.

§12. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w tym m.in.:
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do składania ofert,
 - opracowywanie projektów umów w zakresie zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym,
- 3) zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Wspólnot Europejskich
- 4) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej urzędu od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu,
- 5) informowanie Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty i zamieszczanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty w miejscu publicznie dostępnym urzędu (tablica ogłoszeń) i na stronie internetowej urzędu,
- 6) dokumentowanie postępowań poprzez sporządzenie pisemnego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie,
- 8) *prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami i odwołaniami,*
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

Rozdział 3

Przygotowanie i prowadzenie postępowania

§13. 1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

2. Przygotowanie zamówienia publicznego obejmuje w szczególności:

- 1) wybór trybu udzielenia zamówienia,
- 2) opis przedmiotu zamówienia przy zastosowaniu nazw i kodów określonych we *Wspólnym Słowniku Zamówień*,
- 3) ustalenie wartości zamówienia,
- 4) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 5) przygotowanie treści ogłoszenia lub zaproszenia,
 - 6) zatwierdzenie przez Burmistrza Więcborka dokumentów, o których mowa w pkt 4 i 5.
3. Zatwierdzona specyfikacja istotnych warunków zamówienia stanowi podstawę do ogłoszenia postępowania lub wysłania zaproszeń do wzięcia w nim udziału.

§14. 1. W celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrz Więcborka powołuje stałą komisję przetargową.

2. Członkowie komisji przetargowej w szczególności dokonują oceny, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
3. Burmistrz Więcborka określa w drodze zarządzenia skład komisji przetargowej.
4. Tryb pracy komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Więcborku stanowiący załącznik nr 2.

Rozdział 4

Umowy

- §15. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się na czas oznaczony
2. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - 2) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - 3) gazu z sieci gazowej;
 - 4) ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 5) licencji na oprogramowanie komputerowe.
 3. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz lub z upoważnienia Burmistrza Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.
 4. Po podpisaniu umowy przez strony, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje jej oryginał Sekretarzowi Gminy.

Rozdział 5

Protesty i odwołania

§16.1. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o konkursie, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, regulaminu konkursu, czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu lub w konkursie oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego.

2. W przypadku wniesienia protestu Zamawiający postępuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

Rozdział 6

Dokumentowanie czynności postępowania

§17.1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”.

2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty, informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.

3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.

4. Protokół wraz z załącznikami przechowuje Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Rozdział 7

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§18. 1. Osoby, którym powierzono czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności kierownicy referatów, pracownik ds. zamówień publicznych, przewodniczący i członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

2. Przestępstwa naruszenia dyscypliny finansów publicznych wymienione w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych stanowią naruszenie dyscypliny, o jakim mowa w powyższym paragrafie.

Rozdział 8

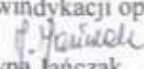
Postanowienia końcowe

§19.1. Niniejszy Regulamin nie dotyczy gminnych jednostek organizacyjnych, które zobowiązane są do stosowania ustawy Pzp we własnym zakresie.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, ustawy o finansach publicznych, kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Sporządził/a:

Podinspektor ds. Zamówień publicznych,
rozliczeń i windykacji opłat


mgr Justyna Janiczak

Zatwierdził:


BURMISTRZ
Paweł Toczko