

Zarządzenie Nr 28/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 30 maja 2014r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 16/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 31.03.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg,
zmiany Zarządzenia Nr 10/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 23.02.2007 r. w sprawie: określenia regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia i przygotowania procedur przetargowych
oraz zmiany Zarządzenia Nr 25/04 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 19.07.2004 r. w sprawie: określania zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg.

W oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 poz. 121 z późn. zm.) art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.) , ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 poz. 885. z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 593 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 16/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 31.03.2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W paragrafie 1 liczbę : „14 000” zastępuje się liczbą : „30 000”.
2. Załącznik Nr 1 oraz Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 16/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 31.03.2009 r. otrzymują brzmienie jak w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W zarządzeniu Nr 10/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 23.02.2007r. w sprawie określenia regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia i przygotowania procedur przetargowych Załącznik Nr 1 pn. „Regulamin pracy komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne” - treść brzmienia jak w załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 25/04 B Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 19.07.2004 r. w sprawie: określania zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
inż. Roman Napierała

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg

§ 1

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się mając na uwadze art. 32 ust. 1 oraz art. 33 – 34 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 4 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 tygodni przed dniem rozpoczęcia procedury rozpoznania rynku w danym zakresie.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje od wartości 25.000,00 zł brutto.

§ 2

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro rozpoczyna się od przeprowadzenia rozeznania rynku mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania dotyczące określonego przedmiotu zamówienia.
2. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane faksem, e- mailem, a także telefonicznie.
3. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub e- mailem załącza się je do protokołu zamówienia lub notatki służbowej.
4. Zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

§ 3

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą propozycję cenową.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
3. W zamówieniach powyżej kwoty określonej w § 1 ust. 4 winien być sporządzony protokół zamówienia, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia bądź notatka służbowa potwierdzająca jak dokonano wyboru oferty, jakie propozycje cenowe złożyli wykonawcy.

§ 4

Umowę w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zawiera się w formie pisemnej, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.

§ 5

Do przestrzegania regulaminu zobowiązane są wszystkie referaty Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg oraz samodzielne stanowiska pracy.

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30.000 euro

1. przedmiot zamówienia:

- robota budowlana

- dostawa

- usługa

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowane do:
.....
.....
.....

B. zapytanie skierowano: *faksem, *e- mailem, * telefonicznie (właściwe podkreślić)

C. odpowiedź na zapytanie otrzymano od:
.....
.....
.....

4. Wybór propozycji cenowej

A. wybrano propozycję cenową:
.....

B. przy uwzględnieniu następujących wymagań:
.....
.....
.....

Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

ZATWIERDZAM

.....
(prowadzący postępowanie)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

**Regulamin
pracy komisji powoływanej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.) ustala się następujący regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Regulaminem.

§ 1

1. Regulamin stosuje się do postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2

1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia postanawia kierownik zamawiającego.
2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania kierownik zamawiającego powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Komisja zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania wymienionego w tytule zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) sekretarza,
 - 3) członka.
2. Kierownik zamawiającego wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
 - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) członek komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn;
 - 3) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu, kierownik zamawiającego powołuje nową komisję.
4. Do zadań przewodniczącego należy:
 - 1) kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności informowanie o nich kierownika zamawiającego;
 - 2) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu;
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 93 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (np. poprzez delegowanie osób z grona komisji, które będą uczestniczyły w toku zapoznawania się z treścią ofert przez wykonawców);
 - 6) podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji, z zastrzeżeniem ust. 7 i § 7;
 - 7) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
 - 8) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.
5. Przewodniczący komisji może podpisywać:
 - 1) pisma związane z organizacją prac komisji;
 - 2) korespondencję zewnętrzną związaną z przebiegiem postępowania, z zastrzeżeniem ust. 9 i § 7.
6. Sekretarz komisji odpowiada za:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 2) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji;

- 3) przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
 - 4) sporządzanie protokołów z prac komisji;
 - 5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
 - 6) uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;
 - 7) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
7. Do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną (np. w przypadku konieczności uzyskania decyzji administracyjnej lub opinii prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika zamawiającego, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:
 - 1) złożenie propozycji trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu,
 - 3) przygotowanie ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy,
 - 4) przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty.
3. Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazane komisji przez pracownika lub referat merytorycznie odpowiedzialny.
4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
 - 1) skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo zaproszenia do złożenia oferty,
 - 2) prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert,
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
 - 6) przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
 - 7) rozpatrywanie protestów i przedkładanie propozycji ich rozstrzygnięcia kierownikowi zamawiającego,
 - 8) przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 9) kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

§ 6

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji kierownikowi zamawiającego. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu, członków obecnych na spotkaniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały (np. specyfikacja istotnych warunków zamówienia) stanowią załącznik do protokołu.

4. W przypadku niezaakceptowania protokołu kierownik zamawiającego informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące niezaakceptowanych czynności komisji. Kierownik zamawiającego może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym przez kierownika zamawiającego zakresie.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji nieobecny na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.
6. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.
7. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.
8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw sprawę rozstrzyga kierownik zamawiającego.
9. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

§ 7

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
 - a. wybór trybu udzielenia zamówienia,
 - b. specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - c. zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d. wykluczenie wykonawcy,
 - e. odrzucenie oferty,
 - f. wybór najkorzystniejszej oferty,
 - g. unieważnienie postępowania,
 - h. rozstrzygnięcie protestu.
2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez kierownika zamawiającego w protokole z posiedzenia komisji.

§ 8

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:
 - 1) wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stosownego stanowiska,
 - 2) wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.
2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

§ 9

1. Oferty w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.
2. Przed upływem terminu otwarcia ofert, a po upływie terminu na składanie ofert przewodniczący komisji odbiera złożone w danym postępowaniu oferty z sekretariatu i udaje się bezpośrednio do sali, w której będą one otwierane.
3. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza komisji.

§ 10

1. W przypadku złożenia przez wykonawcę protestu w toku postępowania o zamówienie publiczne propozycję rozstrzygnięcia protestu komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
2. W przypadku złożenia przez wykonawcę odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w rozprawie przed zespołem arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych uczestniczą radca prawny i osoba lub osoby wskazane przez kierownika zamawiającego spośród składu komisji. Kierownik zamawiającego może wyznaczyć także inne osoby do uczestnictwa w rozprawie przed zespołem arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W przypadku złożenia przez wykonawcę skargi na wyrok zespołu arbitrów do sądu powszechnego wszystkie czynności wykonywane są przez radcę prawnego. Komisja służy pomocą dla radcy prawnego w zakresie przygotowania wszelkich pism procesowych, w szczególności przekazuje niezbędne informacje.

§ 11

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja, w porozumieniu z wybranym wykonawcą, redaguje ostateczny tekst umowy.
2. Ostateczny tekst umowy parafowany jest przez radcę prawnego oraz Skarbnika Gminy w zakresie zgodności z planem finansowym i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.
3. Ostateczny tekst umowy parafowany przez osoby, o których mowa w ust. 2, i uzgodniony z wykonawcą, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego.

§ 12

1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne komisja:

- 1) jeden jej egzemplarz (lub odpowiednio kopię) przekazuje Skarbnikowi Gminy,
- 2) kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
- 3) przekazuje pełną dokumentację postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych lub komórki merytorycznej.

§ 13

Komisja ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych lub komórki merytorycznej.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.