Zarządzenie Nr 109/2014
Burmistrza Miasta Lubaczowa
z dnia 12 maja 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn.zm.) w związku z art. 31 i 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Lubaczowie do zapoznania się z treścią regulaminów, o których mowa w § 1 i § 2 oraz do przestrzegania jego postanowień.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 119/2008 Burmistrza Miasta Lubaczowa z dnia 19 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia |Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Lubaczowa i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Maria Magoń

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Lubaczowa
nr 109/2014 z dnia 12 maja 2014r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W LUBACZOWIE

§ 1

Regulamin ustala zasady i tryb postępowania oraz ogłoszenia i przygotowania postępowania w sprawie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubaczowa,
2) Burmistrzu – należny przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubaczowa,
3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Lubaczów,
3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji ,
4) ustawie, Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
5) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 3

Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej z zachowaniem następujących zasad:
1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
2) terminowości realizacji zadań publicznych,
3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,

§ 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wartości wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro prowadzone jest przez właściwy merytorycznie referat, do którego zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wartości określone w ustawie prowadzone jest przez Komisję Przetargową.

Rozdział II
Zasady udzielania zamówień bez obowiązku stosowania ustawy

§ 6

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art.32, art. 33, art 34 oraz art 35 Pzp.

3. Wydatkowanie środków powinno być dokonane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
5. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, faksem lub pisemnie) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
6. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje Zamawiający, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
7. Zamówienie należny udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.

§ 7

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wartości 4.000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.

§ 8

1. Przy udzielaniu zamówienia, którego wartość przekracza wartość 4.000 zł netto, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, na usługi, dostawy, roboty budowlane, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 wykonawców. Zaproszenie do składania ofert publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej BIP miasta Lubaczowa.
2. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, faxem lub w drodze bezpośredniego doręczenia, z jednoczesnym wyznaczeniem 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać, co najmniej;

1) nazwę, nr telefonu i adres zamawiającego,
2) opis przedmiotu zamówienia,
3) termin składania ofert,
4) oznaczenie terminu wykonania zamówienia,
5) opis przygotowania oferty,
6) opis kryteriów oceny ofert,
7) projekt umowy,

4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną
5. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania/dostawy i innych), albo ofertę z najniższą ceną.
6. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
7. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonują kierownicy referatów lub upoważnieni przez nich pracownicy referatów zamawiającego. Burmistrz Miasta lub upoważniony Z-ca Burmistrza, Sekretarz Miasta akceptują dokonanego wyboru.

8. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje zawarcie umowy, która przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi Miasta, przedkłada się do uprzedniej akceptacji :
1) radcy prawnemu - pod względem formalno-prawnym,
2) Skarbnikowi Miasta, kierownikowi Referatu Finansowo-Budżetowego - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym lub wieloletniej prognozie finansowej.
9. Rejestr umów prowadzi Referat Organizacyjny i Promocji Miasta.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia za zgodą Burmistrza od zasad opisanych w § 8 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą

Rozdział III
Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 Euro

§ 10

Realizacja zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.

§ 11

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości powyżej 30 000 euro przeprowadza Komisja Przetargowa, powoływana każdorazowo przez Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną.
2. Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej.
3. Specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz projekt umowy opracowuje wspólnie z kierownikiem referatu właściwym merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia pracownik właściwy do prowadzenia spraw zamówień publicznych.
4. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych - za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
6. Integralną częścią dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej oraz projekt umowy o udzielenie zamówienia, parafowany przez radcę prawnego.
7. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Burmistrz.

§ 12

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należny przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
2) płatność wystawionej faktury nie może nastąpić później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury przez Urząd,
3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 13

1. W każdym przypadku, gdy wybór oferty na wykonanie usług lub robót budowlanych następuje w drodze komisyjnej, w tym samym trybie winien nastąpić odbiór przedmiotu zamówienia.

2. W przypadku wyboru oferty na dostawy odbiór przedmiotu zamówienia dokona właściwy merytorycznie pracownik.

§ 14

Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rozwoju prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro oraz rejestr umów.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 15

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.

Burmistrz Miasta Lubaczowa
Maria Magoń

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Lubaczowa
nr 109/2014 z dnia 12 maja 2014r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją", ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 907) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki - również do przeprowadzenia negocjacji.
3. Czynności zastrzeżone dla Burmistrza Miasta ma prawo wykonywać osoba, której w trybie art. 18 ust. 2 ustawy powierzono wykonywanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubaczowa,
2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
5) SIWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział II
Skład komisji

§ 3

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Lubaczowa.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
3. Przy powołaniu wskazuje się osoby pełniące odpowiednio funkcję przewodniczącego, sekretarza i członków komisji.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział III
Tryb pracy i zadania komisji

§ 4

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta:
   a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   b) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
   c) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków

zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert,

§ 5

Do zdań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności :

1. dokonuje otwarcia ofert,
2. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
3. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
4. żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, wnioskuje o uzupełnienie ofert jednocześnie określa termin uzupełnienia oferty stosownie do SIWZ,
5. wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
6. przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców , odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
7. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
8. przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
9. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 6

1. Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie zsumowania indywidualnych ocen członków komisji.
2. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

Rozdział IV
Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
a) czynny udział w pracach komisji,
b) złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy,
c) nie ujawnianie informacji związanych z pracami komisji, w tym związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

§ 8

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji, w tym do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, oświadczeń, wyjaśnień złożonych przez oferentów a także opinii wydanych przez biegłych.
2. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego lub kierownika jednostki.

§ 9

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   a) organizuje i przewodniczy obradom komisji;

b) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń i niniejszego regulaminu,;

c) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy, i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

d) informuje burmistrza miasta o problemach związanych z pracami komisji.

3. Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawniony jest jedynie przewodniczący komisji, lub osoba przez niego upoważniona.

§ 10

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
   a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
   b) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji;
   c) prowadzi obrady komisji w zastępstwie przewodniczącego,
   d) przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
   e) udostępnia dokumenty przetargowe, zarówno w trakcie trwania prac komisji jak i po zakończeniu prac.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi i przechowuje sekretarz komisji.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Maria Magoń