

ZARZĄDZENIE nr 74/2016

BURMISTRZA MIŁAKOWA

z dnia 10 listopada 2016 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miłakowo o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst. jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miłakowo na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie powierza się do wykonania kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Regulamin
udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miłakowo
na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)
o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1.

Regulamin opracowana na podstawie następujących aktów pranych:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst. jednolity Dz. U. Z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3. Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
4. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 2.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Miłakowie z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

Rozdział II

Definicje

§ 3.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Miłakowie,
- Kierownik Zamawiającego – oznacza to Burmistrz Miłakowa,
- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
- SIWZ – należy przez to rozumieć – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział III

Zasady

§ 4.

Udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 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,
- 4) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy,
- 5) uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców poprzez m. in. udostępnienie ogłoszenia o zamówieniu w szerokim zakresie,
- 6) z przestrzeganiem zakazu łączenia lub dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy (art. 5b Ustawy),
- 7) w zamówieniach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zostanie umieszczona informacja o dofinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej,
- 8) otwarcie ofert nastąpi w dniu określonym w SIWZ przy udziale komisji przetargowej (jeżeli taka została powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),
- 9) z zachowaniem terminu składania ofert zgodnie z SIWZ,
- 10) wszystkie oferty zostają zarejestrowane niezwłocznie po ich wpływie do Urzędu,

- 11) zostanie dokonana ocena każdej ważnej oferty, która zostanie zamieszczona w protokole,
- 12) decyzja o wyborze najkorzystniejszej oferty jest w pełni udokumentowana,
- 13) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wybrany wykonawca zostanie poinformowany o wszystkich istotnych wymaganiach promocyjno – informacyjnych Wspólnoty,
- 14) pełna dokumentacja związana z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana i archiwizowana jest przez okres wynikający z Ustawy i Instrukcji Kancelaryjnej lub przepisów regulujących funkcjonowanie funduszy Unii Europejskiej,
- 15) w przypadku zamówień publicznych dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej treść ogłoszeń o zamówieniu i SIWZ zostaje zweryfikowana przez kierownika referatu Gospodarki Terenowej w zakresie zgodności z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu złożonym do Instytucji Pośredniczącej lub innej jednostki odpowiedzialnej za wdrażanie funduszy europejskich.

Rozdział IV

Ustalenia szczegółowe

§ 5.

Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na roboty budowlane, dostawy oraz usługi należy do Kierownika Zamawiającego.

§ 6.

Osobą właściwą do prowadzenia kompletnej dokumentacji, związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych, jest osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne.

§ 7.

- 1) Wpływ ofert rejestruje się na formularzu zawierającym następujące dane: numer ofert w kolejności wpływu ofert, datę i godzinę wpływu oraz podpis osoby rejestrującej ofertę.
- 2) Zarejestrowaną ofertę przekazuje się do kancelarii tajnej gdzie jest przechowywana do dnia i godziny otwarcia ofert zawartej w SIWZ.

- 3) W przypadku zamówień poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 Ustawy bez udziału komisji przetargowej, otwarcia ofert dokonuje Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej lub pracownik merytorycznych do spraw zamówień publicznych pod nadzorem Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej. Dla zamówień powyżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący komisji przetargowej.
- 4) Bezpośrednio przed otwarciem ofert osoba upoważniona względnie przewodniczący Komisji przetargowej podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zadania.
- 5) Bezpośrednio po otwarciu ofert zostaną podane nazwy i adresy Wykonawców oraz ceny ofertowe wraz z innymi elementami stanowiącymi kryterium wyboru ofert.
- 6) W przypadku wadium lub zabezpieczenia złożonego w formie w innej niż pieniężnej (art. 45. ust. 6 i art. 148 ust. 1 Ustawy) należy zdeponować oryginał w kasie Urzędu, a kopię wraz z informacją na temat przekazania do kasy załączyć do dokumentów.

§ 8.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwot określonych w art. 11 ust. 8 Ustawy dokonuje Kierownik Zamawiającego.
2. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 9.

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwoty określone w art. 11 ust. 8 Ustawy następuje wyłącznie przez Kierownika Zamawiającego po uzyskaniu stosownej opinii komisji przetargowej.
2. Komisję, dokonującą oceny i proponującą wybór najkorzystniejszej oferty spośród zgłoszonych ofert, powołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje odrębny Regulamin Komisji Przetargowej.
4. Integralną część dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej.
5. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 10.

W projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- a) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- b) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 11.

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem określa Ustawa.