

Uchwała Nr 5/10
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 14 stycznia 2010 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Biura Związku
Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

Na podstawie §15 Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dz. Urzędowy Woj. Koszalińskiego z 1992r. Nr 10, poz. 74 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) Zarząd Związku uchwala, co następuje:

§1. Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§2. Traci moc uchwała nr 46/06 z dnia 30.10.2006 r. Zarządu ZMiGDP.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Waldemar Wiśko

*2020
na zgodności
funkcyjnie
o.p. Wiśko
31.05.2010 r.*

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
BIURA ZWIĄZKU MIAST I GMIN DORZECZA PARSEŃTY

I. Postanowienia wstępne

§1

Zamówienia publiczne w Biurze Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty, są realizowane na zasadach określonych następującymi przepisami:
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.07.223.1655 j.t z późn. zm.), zwanej dalszej części Regulaminu „ustawą”;

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240)
- 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 14, poz. 114).

§2

1. Regulamin określa sposób postępowania w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które są opłacane w całości lub w części ze środków finansowych Związku bez względu na źródło ich pochodzenia.
2. Regulamin precyzuje zasady Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych, realizacji umów w sprawie zamówień publicznych, prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

II. Postanowienia ogólne

§3

1. Zamawiającym w rozumieniu ustawy jest Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty.
2. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy jest Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty lub członek Zarządu delegowany uchwałą Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty do wykonywania bezpośrednich czynności zarezerwowanych postanowieniami niniejszego regulaminu do kompetencji Zarządu.
3. W przypadku zamówień, nie przekraczających wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy czynności zarezerwowane dla kierownika zamawiającego wykonuje Dyrektor Biura.

III. Odpowiedzialność za udzielenie zamówień publicznych

§4

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Biurze Związku Miast i Gmin

Dorzecza Parsęty odpowiada Zarząd jako kierownik zamawiającego w rozumieniu ustawy.

2. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy w Związku sprawuje Przewodniczący Zarządu.
3. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą przy udzielaniu zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Wszyscy pracownicy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności, a zwłaszcza obowiązków wynikających z ustawy.

IV. Procedury udzielania zamówień publicznych

§5

Sposób realizacji i przygotowania zamówienia jest uzależniony od wartości oraz rodzaju przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania:

- 1) dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa zamówienia, liczona w skali roku, nie przekracza wartości, od której ustawa uzależnia obowiązek stosowania jej przepisów, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy – na podstawie regulaminu opracowanego przez Dyrektora Biura,
- 2) dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza wartość, określoną w pkt 1.

V. Udzielanie zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy

§6

1. Zamówień publicznych, udziela się z zastosowaniem trybów przewidzianych w ustawie, tj. w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej.
2. Przesłania wyboru trybu udzielenia zamówienia określa ustawa.

§7

1. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie przez wnioskodawcę odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie rzeczowo-finansowym Związku.
2. Obsługę postępowania związanego z przygotowaniem, wszczęciem i udzieleniem zamówienia publicznego koordynuje Komisja Przetargowa.

§8

1. Uruchomienie procedury udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie wniosku przez osoby uprawnione.
2. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia kierowane do Zarządu, mogą składać:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Kierownicy projektów.

3. Zgłaszając wniosek w sprawie udzielenia zamówienia, osoby, o których mowa w ust. 2, są zobowiązane sporządzić opis i oszacowanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych art. 29 do 36 ustawy.

4. Osoby, o których mowa w ust. 2, ponoszą pełną odpowiedzialność za treść wniosku i zawartych w nim opisów oraz wymagań dotyczących zamówienia.

5. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia z własnej inicjatywy.

§9

W celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, kierownik zamawiającego powołuje Komisję Przetargową, określając organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków poszczególnych członków komisji.

§10

Komisja Przetargowa powoływana jest do oceny spełniania przez wykonawców lub uczestników warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny złożonych ofert lub prac oraz wyłonienia najkorzystniejszej oferty.

§11

Komisja Przetargowa, przy udziale wnioskodawców, sporządza wymagane przepisami ustawy ogłoszenie o wszczęciu postępowania, które publikuje:

- 1) na stronach Urzędu Zamówień Publicznych, za zasadach przewidzianych w ustawie;
- 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych;
- 3) w siedzibie jednostki, w miejscu publicznie dostępnym;
- 4) dodatkowo, w sytuacjach wskazanych w ustawie, w dzienniku ogólnopolskim oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

§12

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Dopuszcza się ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przedstawiciel zamawiającego może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
4. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia.

§13

1. Propozycję wyboru wykonawcy zgłasza Kierownikowi Zamawiającego, Komisja Przetargowa, w formie protokołu postępowania.

2. Propozycję odrzucenia oferty wykonawcy oraz unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne na podstawie przepisów określonych w ustawie, Komisja Przetargowa w formie wniosku przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, po uprzednim zaakceptowaniu przez prawnika obsługującego Biuro Związku, przesłanek do odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania.
3. Podpisując protokół postępowania członek Komisji w imieniu Komisji Przetargowej potwierdza przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z wymaganiami ustawy.

§14

1. Na podstawie protokołu oraz oceny własnej, Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie zamówienia.
2. Podjęcie decyzji o udzieleniu zamówienia jest jednoznaczne z potwierdzeniem dostępności środków finansowych na jego realizację.

§15

Komisja Przetargowa przekazuje podmiotom wskazanym w ustawie informacje o wyniku postępowania, w trybie przewidzianym ustawą. Dodatkowo zamieszcza informacje o wyniku postępowania na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Związku w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych oraz w siedzibie jednostki, w miejscu publicznie dostępnym.

VI. Umowy w sprawach zamówień publicznych

§16

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Umowa zawiera wskazanie podstawy prawnej, w wyniku której doszło do jej zawarcia. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, z uwzględnieniem przepisu art. 94 ust. 2 ustawy.
3. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy sporządza Komisja Przetargowa w uzgodnieniu z kancelarią prawną obsługującą Biuro.
4. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, określenie warunków gwarancji i rękojmi.
5. Przed podpisaniem umowy Kierownicy projektów odpowiedzialni za realizację umowy ze strony Związku przekazują jej ostateczną treść prawnikowi obsługującemu Biuro Związku, w celu jej zaakceptowania.

§17

Kierownicy projektów odpowiedzialni za realizację umowy ze strony Związku przekazują do działu księgowości dyspozycję o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub/i naliczenie kar umownych.

§18

Komisja Przetargowa przekazuje podmiotom wskazanym w ustawie, informacje o podpisaniu umowy, w trybie przewidzianym ustawą.

§19

Po zakończeniu postępowania w trybie i terminach określonych ustawą, Kierownik projektu, przekazuje do działu księgowości dyspozycję zwrotu wadium.

VII. Zasady płatności

§20

1. Dokumenty finansowe, na których podstawie są dokonywane płatności, winny zawierać wskazanie podstawy prawnej udzielenia zamówienia oraz spełniać wymagania określone w przepisach wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów finansowych w Biurze Związku.

VIII. Dokumentacja zamówień publicznych

§21

1. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 ustawy oraz Instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W przypadku, gdy zamówienie publiczne realizowane było w ramach projektu dofinansowanego ze środków unijnych okres przechowywania dokumentacji powinien być zgodny z wymogami Programu unijnego.

IX. Ewidencja

§22

Komisja Przetargowa zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zamówień.

§23

Komisja Przetargowa przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Biuro Związku w danym roku w terminach określonych w ustawie.