

ZARZĄDZENIE NR 150/2014
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 31grudnia 2014 roku

- w sprawie: 1) **ustalenia procedury zawierania umów, Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równoważności 30.000 EURO (wcześniej 14.000 EURO);**
2) **ustalenia procedury udzielania zamówień publicznych w ramach projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”, nr umowy POIiŚ 02.01.00-00-035/13-00**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2013r. poz.594 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam procedurę zawierania umów, Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równoważności 30.000 EURO (wcześniej 14.000 EURO), współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

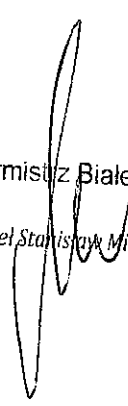
§ 2. Ustalam procedurę udzielania zamówień publicznych w ramach projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”, nr umowy POIiŚ 02.01.00-00-035/13-00 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi do spraw budownictwa i zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski



**PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

**wydatków finansowanych w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 dla projektu „Rekultywacja składowisk odpadów
komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty oraz gmin sąsiednich”**

1. W przypadku zawierania umów w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro, Beneficjent i Podmiot Upoważniony zobowiązują się stosować poniższą procedurę:
 - 1.1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 tys. euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej ustawą.
 - 1.2. Wydatki, o których mowa w ust. 1.1. powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 - 1.3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
 - 1.4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należyłą starannością.
 - 1.5. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy.
 - 1.6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
 - 1.7. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 2 000 zł do 30 tys. euro, należy, o ile to możliwe, dokonać analizy rynku wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
 - 1.8. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać

okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

- 1.9. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku to w szczególności: skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami¹, wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty² potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjmować formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku. Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych obowiązana jest udokumentować postępowanie na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 30 tys. euro”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 1.10. Dokonanie wydatku powinno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy.
- 1.11. Beneficjent i Podmiot Upoważni zobowiązani są do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z zawarciem umowy, w tym kopii ofert, które nie zostały wybrane oraz wysłanych zapytań ofertowych przez okres minimum 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

¹ tj. co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszonej o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna oferta.

² tj. co najmniej dwie ważne oferty.

**Załącznik nr 1 do
Procedury zawierania umów**

**Formularz dokumentujący udzielenie
zamówienia o wartości do 30 tys. euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia wartości zamówienia
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto	uwagi
1.				
2.				
3.				

7. Informacje uzyskano
8. Wybrano wykonawcę
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Postępowanie przeprowadził:.....
(imię i nazwisko, stanowisko) (pieczęć, podpis)

Postępowanie zatwierdził..... w dniu.....
(np. naczelnik wydziału, sekretarz) (pieczęć, podpis)

Burmistrz Białego Boru
Paweł Stanisław Mikołajewski

**Załącznik nr 1 do
Procedury zawierania umów**

**Formularz dokumentujący udzielenie
zamówienia o wartości do 30 tys. euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość zamówienia

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

5. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto	uwagi
1.				
2.				
3.				

7. Informacje uzyskano

8. Wybrano wykonawcę

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Postępowanie przeprowadził:

(imię i nazwisko, stanowisko) (pieczęć, podpis)

Postępowanie zatwierdził: w dniu

(np. naczelnik wydziału, sekretarz) (pieczęć, podpis)

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W RAMACH PROJEKTU
„REKULTYWACJA SKŁADOWISK KOMUNALNYCH NA TERENIE ZMIGDP
ORAZ GMIN SĄSIEDNICH” , nr umowy POLiŚ.02.01.00-00-035/13-00**

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie szczegółowych zasad i instrukcji udzielania zamówień publicznych, związanych z realizacją Projektu. Procedury obowiązują zarówno Beneficjenta – Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty, jak i Podmioty Upoważnione – jednostki samorządu terytorialnego i samorządowe osoby prawne, przeprowadzające postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i realizujące umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Dyrektora Biura Beneficjenta (MAO), inspektora ds. rekultywacji składowisk, radcy prawnego, Kierownika Beneficjenta (Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty), Skarbnika Beneficjenta (Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty), pracowników poszczególnych Podmiotów Upoważnionych w osobach kierowników zamawiających (albo odpowiadających im organów, które - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – są uprawnione do zarządzania zamawiającymi) i członków komisji przetargowych, głównych księgowych (skarbników) jednostek organizacyjnych przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Dyrektor Biura Beneficjenta (MAO), radca prawny, inspektor ds. rekultywacji składowisk, kierownicy zamawiających (albo odpowiadające im organy, które - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – są uprawnione do zarządzania zamawiającymi) i członkowie komisji przetargowych jednostek organizacyjnych przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Regulamin Komisji Przetargowej

Komisja Przetargowa Beneficjenta działa w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Uchwały Nr 10/13 Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 20 marca 2013r.

Komisje Przetargowe Podmiotów Upoważnionych działające w celu udzielenia zamówień związanych z realizacją Projektu działają zgodnie z regulaminami obowiązującymi w tych jednostkach.

4. Procedura prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiednia do trybu

1. Beneficjent działa jako Beneficjent projektu, a poszczególne instytucje zamawiające są partnerami projektu – Podmiotami Upoważnionymi.
2. Za przygotowanie zadania do realizacji odpowiada Beneficjent współdziałający z Podmiotami Upoważnionymi. W odniesieniu do niniejszej procedury są to wszelkie działania związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:
 - a) Beneficjent oszacuje zbiorczą wartość wszystkich zamówień udzielanych w ramach realizacji projektu, na podstawie prawidłowo przeprowadzonych i udokumentowanych czynności szacowania wartości zamówień przeprowadzonych przez poszczególne Podmioty Upoważnione;
 - b) w oparciu o czynności wskazane w lit a), Beneficjent ustali zbiorczą wartość wszystkich zamówień udzielanych w ramach realizacji projektu, która stanowić będzie podstawę do wszczynania poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez każdy z Podmiotów Upoważnionych, według przepisów właściwych dla zamówień o określonej wartości, tj. poniżej albo równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - c) Beneficjent opracuje wzorcową Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (poza opisem przedmiotu zamówienia) i wzór Ogłoszenia o zamówieniu i podda je kontroli ex ante;
 - d) Podmiot Upoważniony przekaze do zaakceptowania Beneficjentowi całość dokumentacji składającej się na opis przedmiotu zamówienia;
3. Za wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Podmiot Upoważniony, który w tym zakresie współpracuje z Beneficjentem, którego przedstawiciel zasiada w komisji przetargowej. W odniesieniu do niniejszej procedury na czynności związane z wszczęciem i przeprowadzeniem postępowania składają się w szczególności następujące czynności:
 - a) opublikowania ogłoszenia o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w odpowiednich publikatorach i miejscach udostępniania informacji,
 - b) opracowywanie w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia z inicjatywy Podmiotu Upoważnionego,
 - c) opracowywania w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta stanowiska w zakresie wnoszonych środków ochrony prawnej,

- d) uczestniczenie w posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej albo właściwego sądu okręgowego i pokrywanie kosztów postępowań odwoławczych i skargowych,
 - e) opracowywanie w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta wezwań i wszelkich pozostałych pism kierowanych do wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) opracowywanie w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta projektu wyniku postępowania, w tym decyzji o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - g) opracowywania w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta projektu umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - h) opracowania i opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w odpowiednich publikatorach i miejscach udostępniania informacji;
 - i) sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wszelkimi załącznikami;
 - j) udostępniania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wszelkimi załącznikami.
4. Za zawarcie i wykonywanie umów w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Podmiot Upoważniony, który w tym zakresie współpracuje z Beneficjentem.
5. W zakresie opisanym w ust. 4 Podmiot Upoważniony konsultuje z przedstawicielem Beneficjenta treści, wpisywane do projektu umowy, a dotyczące Wykonawcy, a także wszelkie zmiany treści zawartej umowy, jak i problemy związane z jej wykonywaniem.
6. Podmiot Upoważniony w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta ustala treść wszelkich dokumentów uzasadniających wprowadzenie zmiany do umowy albo udzielenie zamówienia publicznego na roboty dodatkowe albo uzupełniające.
7. Podmiot Upoważniony w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta ustala treść wszelkich dokumentów koniecznych dla przygotowania i wszczęcia wszelkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które okażą się konieczne dla wykonania umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Dla postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, od której uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy (art. 4 pkt 8), przeprowadzenie postępowania nie wymaga powoływania Komisji przetargowej w drodze uchwały. Tryb i zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i robót budowlanych reguluje osobny regulamin.

5. Wszczęcie postępowania

Postępowania w imieniu Podmiotu Upoważnionego są prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późniejszymi zmianami).

6. Procedura udostępniania dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek zainteresowanego, skierowany do Podmiotu Upoważnionego lub Beneficjenta (w zależności od podmiotu, który przeprowadzał dane postępowanie). Wniosek powinien określać: wnioskodawcę, nr postępowania, termin dogodny dla wnioskodawcy, uczestników czynności ze strony wnioskodawcy (imię, nazwisko, stanowisko).

Dokumenty udostępniane są w siedzibie Podmiotu Upoważnionego lub Beneficjenta (w zależności od podmiotu, który przeprowadzał dane postępowanie).

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski