Zarządzenie Nr 78/2016

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 1 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy do zapoznania się z Regulaminem i stosowania go.

§ 2. Tracą moc:
1) Zarządzenie Nr 65/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych;
2) Zarządzenie Nr 12/2013 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie zamiany Zarządzenie Nr 65/2012 z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

§ 3. Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Pietrzyk

Anna Hajda
Radca Prawny
501

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 78/2016
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przepisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zwanego dalej Regulaminem, mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą, oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
2. Sposób udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy określone jest w odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Zamawiającym, Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;
3) **kierowniku Zamawiającego, Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
4) **Zastępcy Wójta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Moszczenica;
5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moszczenica;
6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Moszczenica;
7) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
8) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
9) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
10) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
11) **wartości szacunkowej zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
12) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
13) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
14) **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu właściwego zgodnie z zakresem obowiązków;

15) **komisji przetargowej** – oznacza to komisję przetargową powołaną przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 3. 1. Pracownicy merytoryczni Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
2. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.
3. W celu właściwego zorganizowania zamówień publicznych w Urzędzie Wójt określa zakresy zadań pracowników merytorycznych.
4. Pracownicy merytoryczni w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu Gminy przekazują do Referatu Inwestycji i Rozwoju informacje niezbędne do sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień.

§ 4. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinny być przygotowywane i przeprowadzane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, co jest potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

2. Przygotowanie i przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5. 1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości szacunkowej zamówienia.
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
1) zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
2) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
3) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

§ 6. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest ujęcie danego zadania/wydatku w budżecie Gminy, potwierdzone przez Skarbnika na wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 7. 1. Pracownik merytoryczny występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek musi zawierać co najmniej:
1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
2) wartość szacunkową netto i brutto zamówienia, określoną zgodnie z przepisami ustawy, wyrażoną w PLN oraz Euro wraz z podaniem daty jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, w szczególności z uwzględnieniem zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy;
3) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
4) wykaz dokumentów składanych przez pracownika merytorycznego, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
a) opis przedmiotu zamówienia,
b) warunki udziału w postępowaniu,
c) kryteria oceny ofert,
d) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy;
5) podpis pracownika merytorycznego.

2. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 ustawy jest określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wraz z wnioskiem pracownik merytoryczny składa wszystkie dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 4 w formie pisemnej oraz elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 4 nie muszą być dołączone do wniosku, jeśli pracownikiem merytorycznym jest pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 8. 1. Podstawą do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku przez kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego przekazywany jest do Referatu Inwestycji i Rozwoju, gdzie właściwy pracownik nadaje mu numer, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przekazuje wniosek do komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada propozycję do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego, w przypadku trybu innego niż podstawowy wraz z uzasadnieniem.
4. Po zatwierdzeniu propozycji, o której mowa w ust. 3 wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9. Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przy udziale komisji przetargowej, zgodnie z przyjętym trybem udzielenia zamówienia oraz przepisami prawa.

§ 10. 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego kierownik Zamawiającego:
1) podpisuje ogłoszenia wymagane przepisami prawa, specyfikację istotnych warunków zamówienia, a także wszelkie inne dokumenty oraz pisma kierowane przez Zamawiającego do Wykonawców, w szczególności wezwania do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów lub złożenia wyjaśnień, informacje o wykluczeniu z postępowania, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej;
2) zatwierdza w szczególności wnioski i propozycje Komisji przetargowej, o których mowa w ust. 2 pkt 4, 8, 9.

2. Do zadań komisji przetargowej należy:
1) uzgadnianie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej ewentualnych zmian;
2) uzgadnianie odpowiedzi na zapytania Wykonawców;
3) dokonywanie publicznego otwarcia ofert;
4) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o:
    a) zwiększenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    b) powołanie biegłych (rzeczoznawców);
5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
6) badanie podstaw do wykluczenia Wykonawców;
7) badanie i ocena ofert;
8) przedstawianie kierownikowi Zamawiającego propozycji:
    a) zastosowania określonego trybu postępowania, w przypadku trybu innego niż podstawowy wraz z uzasadnieniem;
    b) wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów lub złożenia wyjaśnień;
    c) wykluczenia Wykonawcy,
    d) odrzucenia oferty,
    e) wyboru najkorzystniejszej oferty,
    f) zaproszenia do składania ofert,
    g) zaproszenia do negocjacji,
    h) zaproszenia do dialogu konkurencyjnego;

9) występowanie z wnioskiem do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
10) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
11) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
12) zajęcie stanowiska w przypadku wniesienia środków prawnych.

3. Do zadań pracownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:
1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej ewentualnych zmian;
2) przygotowanie projektów wszelkich ogłoszenia wymaganych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich ewentualnych zmian;
3) publikowanie, zgodnie z przepisami prawa, wszelkich ogłoszeń wymaganych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich ewentualnych zmian, a także innych dokumentów, informacji;
4) przygotowywania projektów pism sporządzanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności wezwań, informacji, zawiadomień;
5) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
6) udostępnianie ofert;
7) przygotowanie projektów odpowiedzi na zapytania Wykonawców;
8) wykonywanie czynności związanych z wnoszeniem wadium przez Wykonawców, w szczególności sprawdzanie wniesienia wadium, dokonywanie zwrotu wadium;
9) przechowywanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert wstępnych, od momentu ich otrzymania od pracownika Kancelarii Ogólnej;
10) wysyłanie pism do Wykonawców;
11) uzgodnienie z komisją przetargową projektów, o których mowa w pkt 1, 7;
12) przygotowanie projektu umowy z Wykonawcą;
13) sprawdzanie wniesienia zabezpieczenia wykonania umowy;
14) sporządzanie projektów pism w postępowaniu wywołanym wniesieniem środka prawnego, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2;
15) wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11. 1. Wszystkie czynności wymienione w § 10 należy wykonać zgodnie z przepisami prawa i regulaminem pracy komisji przetargowej, nadanym odrębnym zarządzeniem.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 12. 1. Oferty oraz wszelkie pisma pochodzące od Wykonawców, przyjmuje i rejestruje pracownik ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej oznaczając datę dostarczenia lub wpływu przesyłki, a w przypadku ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu dodatkowo oznaczając godzinę ich wpływu.
2. W przypadku gdy opakowanie zawierające ofertę dotarło do Urzędu w stanie naruszonym pracownik ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
3. Pracownik ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej przekazuje niezwłocznie oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wszelkie pisma pochodzące od Wykonawców pracownikowi Referatu Inwestycji i Rozwoju.
4. Oferty oraz wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, od momentu ich przekazania przez pracownika ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej do momentu ich otwarcia przez komisję przetargową przechowywane są przez pracownika Referatu Inwestycji i Rozwoju.

§ 13. 1. Wójt dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zatwierdzając propozycję Komisji.

2. Wójt odmawia zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważnia postępowanie, lub unieważnia postępowanie na wniosek Komisji, gdy jest ono obarczone niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.

§ 14. 1. Z Wykonawcą, którego oferta w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego umowy zawiera się w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
3. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zaopiniowania przez osobę świadczącą obsługę prawną Zamawiającego.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Gminy w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.

§ 15. 1. Ewidencjonowanie w postaci rejestru prowadzonych przez Referat Inwestycji i Rozwoju postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi pracownik ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji.
2. Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawiera:
1) numer sprawy;
2) nazwę zadania;
3) rodzaj zamówienia (dostawy, roboty budowlane, usługi);
4) wartość szacunkową zamówienia w PLN i euro;
5) datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6) tryb udzielenia zamówienia;
7) numer umowy;
8) określenie Wykonawcy, z którym zawarto umowę;
9) datę podpisania umowy;
10) wartość podpisanej umowy (netto i brutto);
11) czas trwania umowy.
3. Całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jej wykonanie przechowywana jest w Referacie Inwestycji i Rozwoju.
4. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16. 1. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wniesieniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego zapewnia udział przedstawiciela Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed sądem, wyznaczając pełnomocnika.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Anna Hajda
Radca Prawny
RD - P - 301

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Moszczenica, dnia .....

Wniosek

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.)

1. ..... wnosi
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika merytorycznego)

o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

1) Dostawę*
2) Usługę*
3) Roboty budowlane *

.....
(określenie przedmiotu postępowania - nazwa zadania)

2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu: .....

w oparciu o .....
(podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia wraz z podstawą prawną)

.....

wynosi:

1) łączna wartość całego zamówienia: netto ..... PLN, tj. Euro: .....
Brutto ..... PLN, w tym podatek VAT: .....%

2) wartość realizowanej części zamówienia*: netto ..... PLN, tj. Euro: .....
Brutto ..... PLN, w tym podatek VAT: .....%

3) przewiduje się/ nie przewiduję się* udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy

Łącznie z ww. zamówieniami wartość zamówienia wynosi:

Netto ..... PLN, tj. Euro: .....

Brutto ..... PLN, w tym podatek VAT: .....%

3. Zadanie budżetowe: dz. ..... rozdz. ..... § .....

4. Termin lub okres wykonania zamówienia: .....

6. Wykaz załączników:

1) .....
2) .....
3) .....

*niepotrzebne skreślić

.....
/podpis pracownika merytorycznego/

Kontrasygnata Skarbnika:

Wydatek ujęty w budżecie Gminy:

1) Łączna kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia PLN (brutto).....

2) Źródło finansowania: Dział..... Rozdział ..... § ..... do kwoty ..... zł

3) Rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*

*niepotrzebne skreślić

....

Data i podpis pracownika ds. Finansowych Data i podpis Skarbnika Gminy

ZATWIERDZAM:

.....

/data i podpis Kierownika Zamawiającego/

Proponowany tryb postępowania: .....

Moszczenica, dnia.....

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

/data i podpisy członków Komisji/

ZATWIERDZAM:

.....

Anna Hajda
Radca Prawny
WBP - 301