ZARZĄDZENIE NR 65/2012

WÓJTA GMINY MOSZCZENICA z dnia 15 czerwca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych

Na podstawie art.33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminy (tj. Dz. U. z 2001r. nr 142,poz. 1591 z późn. zm.) art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 1009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157,poz.1240 z późn. zm.) oraz art.. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję do jego stosowania w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 2.

Traci moc:

1. Zarządzenie nr 157/2005 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych – Zasady i tryb postępowania w sprawie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy
2. Zarządzenie nr V/162/2008 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 09 września 2008 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 157/2005 w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

§ 3.

Do spraw wszczętych przed data wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 65/2012
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 15 czerwca 2012 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Zakres stosowania

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157,poz.1240 z późn. zm.)
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
3. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.
4. W celu właściwego zorganizowania zamówień publicznych w Urzędzie Wójt określa zakresy zadań pracowników merytorycznych, powołuje członków Komisji Przetargowej, określa tryb jej pracy.

Rozdział II
Słownik

I. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
2) kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica oraz osoby upoważnione;
3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm./;
4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Moszczenica oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2010 r. nr 243, poz. 1623 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

9) szacunkowa wartości 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;
10) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
11) 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;
12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
13) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia.
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 Gminy Moszczenica.
3. Sposób udzielania zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy określa niniejszy Regulamin.
4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest ujęcie danego zadania/wydatku w planie budżetu Gminy lub w planach finansowych.
6 Podstawą do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika. Druk wniosku jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Przygotowanie procedur zamówienia publicznego

1. Komórka organizacyjna występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
   Wniosek musi zawierać co najmniej:

   1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;

   2) wartość szacunkową netto i brutto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wraz z podaniem daty jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia, (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);

3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;

4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;

5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w tym: opis przedmiotu zamówienia, opis dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert, wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.

Wszystkie w/w dokumenty stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej

4. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Referatu Inwestycji i Rozwoju.

5. Pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

6. Po zatwierdzeniu wniosku jest nadawany numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.

Rozdział VI

Przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego

1. Opublikowanie ogłoszeniu zgodnie z przyjętym trybem (rozdział V pkt 5)
2. Wydawanie lub przesyłanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
3. Przyjmowanie zapytań oferentów i wyjaśnianie lub udzielanie odpowiedzi na te zapytania
4. Przyjmowanie ofert i wadium
5. Publiczne otwarcie ofert
6. Ocena ofert pod kątem spełniania warunków wymaganych od oferentów
7. Wybór najkorzystniejszej oferty i podanie informacji
8. Przyjmowanie i podejmowanie działań w przypadku ewentualnych odwołań
9. Zawarcie umowy.
10. Wszystkie czynności wymienione w pkt od 1 do 9 niniejszego rozdziału należy wykonać zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i regulaminem pracy Komisji Przetargowej

Rozdział VII

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy, w Urzędzie Gminy Moszczenica powołana jest – odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Moszczenica stała Komisja Przetargowa.

2. Do składu osobowego stałej Komisji Przetargowej, każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Moszczenica, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego w składzie stałej Komisji Przetargowej wygasa.
3. Zasady pracy Komisji Przetargowej określone są w odrębnym Regulaminie wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Moszczenica.

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie ofert, zapytań, zawiadomień wniesionych odwołaniach

1. Oferty, zapytania i zawiadomienia przyjmują i rejestrują pracownicy Kancelarii Ogólnej oznaczając datę dostarczenia lub wpływu przesyłki, a w przypadku ofert dodatkowo oznaczając godzinę ich wpływu.

2. W przypadku gdy opakowanie zawierające ofertę dotarło do Urzędu Gminy w stanie naruszonym pracownik Kancelarii ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Pracownik Kancelarii przekazuje niezwłocznie oferty, zapytania i zawiadomienia pracownikowi Referatu Inwestycji i Rozwoju.

4. Oferty od momentu ich wpływu lub przekazania przez pracownika Kancelarii do momentu ich otwarcia przez Komisję Przetargową przechowywane są przez pracownika Referatu Inwestycji.

Rozdział IX

Umowy w sprawach zamówień publicznych

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 uzgodnienia i zaparafowania przez Radcę prawnego Zamawiającego
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Gminy w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych

Rozdział X

Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień

1. Ewidencjonowanie w postaci rejestru prowadzonych przez Referat Inwestycji i Rozwoju postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi pracownik na stanowisku inspektor ds. obsługi administracyjnej inwestycji
2. Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawiera:
   a) numer sprawy
   b) wnioskodawcę postępowania

c) zakres postępowania
d) wykonawcę z którym zawarto umowę
e) datę podpisania umowy
f) wartość podpisanej umowy (netto i brutto)
g) termin realizacji 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.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Wniosek

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy prawo Zamówień Publicznych

(Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz.759)

1. Referat/Stanowisko ..... wnosi

o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a) Dostawę *.....

b) Usługę* .....

c) Roboty budowlane *.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski w dniu .....

Wynosi netto ..... PLN tj. ..... Euro**

Brutto .....PLN

Wysokość podatku VAT ..... %

- przewiduje/ nie przewiduje się* udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości 50% podstawowego przedmiotu zamówienia na usługi i roboty budowlane oraz 20% podstawowego zamówienia na dostawy.

Łącznie wartość zamówienia wynosi:

Netto .....PLN tj. .....Euro

Brutto ..... PLN

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

4. Termin wykonania zamówienia: .....

5. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Referatem Inwestycji i Rozwoju i Wykonawcami

.....

6. Wykaz załączników:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

f) .....

.....

/podpis pracownika merytorycznego/

ZATWIERDZAM:

....

/podpis Skarbnika Gminy/

.....

/podpis Kierownika Zamawiającego/