

Zarządzenie nr 256/2014

Wójta Gminy Kadzidło

z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu postępowania o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

§ 1.

Przyjmuje się Zasady postępowania o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Kadzidło, zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
2. W sprawach nieuregulowanych treścią Regulaminu stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

1. W przypadku udzielania zamówień, do których na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych nie stosuje się przepisów tej ustawy,
2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 10.000 PLN, konieczne jest zawarcie umowy (udzielenie zamówienia) w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dla zawarcia umowy lub udzielenia zamówienia na roboty budowlane, forma pisemna jest konieczna bez względu na wartość zamówienia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5.

Uchylam Regulamin postępowania o udzielenie zamówień publicznych z dnia 2 lutego 2010 r.

Wójt
Dariusz Łukaszewski

REGULAMIN POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w „Regulaminie postępowania o udzielenie zamówień publicznych” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie :

- 1) Wójt - rozumie się Wójta Gminy Kadzidło,
- 2) Zamawiającym - rozumie się Gminę Kadzidło,
- 3) Urząd - rozumie się Urząd Gminy w Kadzidle,
- 4) Pracownik merytoryczny – rozumie się pracowników merytorycznie dpowiedzialnych za zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kadzidle,
- 5) Specyfikacja – rozumie się specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 6) Komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Wójta,
- 7) Ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
- 8) Wartość szacunkowa zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością,
- 9) UZP - rozumie się Urząd Zamówień Publicznych,
- 10) BZP – rozumie się Biuletyn Zamówień Publicznych,

§ 2.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Kadzidło.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają :

a) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.*)

b) przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.*).

3. Jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej, do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (*Dz.U. z 2014 r., poz. 121*).

Rozdział II. Zasady udzielania zamówień

§ 3.

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie Pzp.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego, m.in. pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
5. Forma pisemna bezwzględnie obowiązuje do czynności, dla których formę pisemną zastrzeżono w ustawie Pzp.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kadzidle. W przypadku powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia określonego postępowania, obowiązki i odpowiedzialność członków komisji określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Wójta dotyczący określenia organizacji, trybu pracy oraz obowiązków członków komisji przetargowych
7. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób zapewniający całkowitą bezstronność i obiektywizm oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

§ 4.

Do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny złożonych ofert, Wójt powołuje komisję przetargową w przypadku zamówień, których wartość jest większa niż 30.000 euro .

Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro

§ 5

1. Udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro, Zamawiający realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych w ustawie Pzp.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana będzie zgodnie z obowiązującym na dzień udzielenia zamówienia Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 14.000 euro należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, faksem lub pisemnie) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
5. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje pracownik merytoryczny, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość. Z przeprowadzonego rozeznania sporządza się notatkę służbową opatrzoną datą i podpisem.

6. W przypadku zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, pracownik merytoryczny może także zaprosić minimum dwóch Wykonawców do złożenia oferty.

7. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 6 zawiera co najmniej :

- a) nazwę i siedzibę Zamawiającego;
- b) opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych – przedmiar robót);
- c) wskazanie ewentualnych dokumentów jakie wykonawca musi przedłożyć wraz z ofertą (w przypadku robót budowlanych – kosztorys ofertowy);
- d) termin i miejsce złożenia oferty.

8. Termin wyznaczony na złożenie oferty, o którym mowa w ust. 7 lit. „d”, pracownik merytoryczny określa samodzielnie, biorąc pod uwagę czas niezbędny wykonawcom na przygotowanie i złożenie oferty.

Rozdział IV. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§ 6.

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje, zgodnie z ustawą, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego .

2. Do zadań pracownika merytorycznego należą sprawy nie zastrzeżone do kompetencji komisji przetargowej i dotyczą w szczególności :

- a) przygotowanie ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz przedłożenie do podpisu przez Wójta;
- b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do rokowań w sprawie udzielenia zamówienia z wolnej ręki i przedłożenie ich do zatwierdzenia przez Wójta;
- c) przygotowanie projektu umowy oraz przekazanie do akceptacji radcy prawnego;
- d) przygotowanie zgodnych z ustawą informacji i zawiadomień o wyniku postępowania i przedłożenie ich do podpisu przez Wójta;
- e) przygotowanie i przedłożenie umowy (po akceptacji radcy prawnego) do podpisu przez Wójta i wybranego wykonawcę;
- f) przygotowywanie zgodnych z ustawą ogłoszeń do BZP o udzieleniu zamówienia publicznego i przedłożenie ich do podpisu przez Wójta;
- g) przygotowanie wniosku do wydziału finansowego o zwrot wniesionego przez wykonawców wadium;

3. Pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję z wykonawcami w sprawach toczącego się postępowania, w szczególności wyjaśnienia dotyczące spraw proceduralnych oraz związanych z przedmiotem zamówienia.

4. Korespondencję, o której mowa w ust. 3 pracownik merytoryczny przedstawia do podpisu przez Wójta.

Rozdział V. Umowy o realizację zamówienia publicznego

§ 7.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zgodnego z ustawą unieważnienia postępowania, kończy się zawarciem umowy.

4. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, do którego stosuje się pzp wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
5. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
6. Umowy podpisuje Wójt lub osoby przez niego upoważnione.
7. Umowy lub wzory umów przed podpisaniem muszą być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym. W przypadku wcześniejszego parafowania wzoru umowy lub projektu umowy do SIWZ, parafowaniu podlega jedynie oznaczenie wykonawcy.
8. Umowa przed podpisaniem musi być kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy.

§ 8.

1. Celem pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, można żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie wnosi się w formie i wysokości dopuszczonej ustawą Pzp.
4. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowuje się na oprocentowanym rachunku bankowym, zaś jego zwrot następuje wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszonymi o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
5. Zabezpieczenie wnoszone w innej formie niż pieniężna przechowuje wydział finansowy w sposób zabezpieczający jego nienaruszalność.
6. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
7. Rozliczenia wniesionego zabezpieczenia dokonuje pracownik merytoryczny ,
8. Zwrotu wniesionego zabezpieczenia dokonuje wydział finansowy na pisemny wniosek

Rozdział VI. Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9.

1. Protokół wraz z załącznikami (oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez strony postępowania oraz umowy) jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

§ 10.

1. Dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 2 i 3, są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. Wójt wyznacza zainteresowanemu, o którym mowa w ust. 1, miejsce i termin, w którym będzie on mógł się zapoznać z treścią żądanych dokumentów.

3. W trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność pracownika merytorycznego lub członka komisji przetargowej.
4. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada pracownik merytoryczny lub członek komisji.

Rozdział VII. Sprawozdawczość oraz przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem

§ 11.

1. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich pisemny wniosek, zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
3. Oferty złożone po terminie składania ofert, zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
4. Umowy o zamówienia publiczne przechowywane są przez pięć lat.
5. Pracownicy merytoryczni przekazują dane z postępowania o zamówienie publiczne do zarejestrowania pracownikowi do spraw inwestycji gminnych, w którym uwzględnia się datę zawarcia umowy, nazwę Wykonawcy, rodzaj usługi, wartość, termin realizacji.
6. Zamówienia, o których mowa w ust 5 pracownik ds inwestycji gminnych rejestruje w rejestrze, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu oraz sporządza sprawozdanie roczne, którego jeden egzemplarz przekazuje Wójtowi.

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Rejestr zamówień publicznych

Lp	Data zawacia umowy	Wykonawca	Rodzaj usługi	Wartość	Termin realizacji

WÓJT
↓
Dariusz Łukaszewski