

OZ.0050.085.2011

Zarządzenie Nr 85/2011
Wójta Gminy Słupno z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Słupno.

Na podstawie ustawy o finansach publicznych (Dz.U. Publicznych 2009roku, Nr 157, poz.1240 z póź. zm.) oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych dnia 29 stycznia 2004roku (tekst jednolity, Dz.U. 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

- 1.Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Słupnie dla udzielania zamówień publicznych przez Gminę Słupno.
- 2.Udzielanie przez Gminę Słupno zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażona w złotych równoważność kwoty 14 000 EURO (obliczonej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy) prowadzone jest przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia
4. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

§ 3

- 1.Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania unormowań w nim zawartych.
- 2.Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Słupno.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 1/09 z dnia 10 stycznia 2009 roku Wójta Gminy Słupno w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Słupnie, wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej do postępowań o wartości powyżej 14 000Euro oraz powołania Komisji Przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



mgr Henryk Jędrzejak
Wójt



mgr Stefan Jakubowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**powołanej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez
Gminę Słupno**

§1

Na podstawie art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity, Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn.zm.) ustalam do stosowania w procedurze o udzielanie zamówień publicznych niniejszy regulamin, który normuje działanie prac Komisji przetargowej.

§2

1. Powołuję Komisję przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.
2. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób. : przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i członków.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
5. Komisja wykonuje powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

§3

Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert.
Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty lub skutecznego unieważnienia postępowania.

§4

Zakres pracy Komisji przetargowej obejmuje :

- 1) otwarcie ofert,
- 2) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 3) badanie i ocenę ofert,
- 4) przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących : wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5) wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- 6) sporządzenie niezbędnej dokumentacji z badania i oceny ofert.

§5

1. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu; w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego lub Zastępcy przewodniczącego.

2. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności.

§6

1. Na wniosek Komisji Wójt Gminy może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

2. Biegły, rzeczoznawca lub konsultant nie wchodzi w skład komisji, jedynie uczestniczy w jej pracach.

§7

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego.

2. Do zadań Przewodniczącego (Zastępcy przewodniczącego) należy:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego regulaminu,
- 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 9,
- 5) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 6) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§8

1. Do zadań Sekretarza komisji należy:

- 1) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym (Zastępcą przewodniczącego) posiedzeń komisji,
- 2) dokumentowanie prac Komisji,
- 3) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 4) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przyjmowanie ofert składanych przez wykonawców,
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 9

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podstawie art.17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10

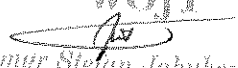
Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.


§ 11

1. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
2. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie Kierownik zamawiającego, Przewodniczący lub Zastępca przewodniczącego.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

WASIOŁA

mgr Stanisław Jankowski

**Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych powołuję
niżej wymienione osoby do Komisji Przetargowej**

1. Przewodniczący - Danuta Gierwatowska
2. Zastępca Przewodniczącego – Krzysztofa Barszczewska
3. Sekretarz – Marzena Załęska
4. Członek – Teresa Majewska
5. Członek – Monika Brzezińska

**DOTYCZY WNIOSKU NR Z DNIA
O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA ZWIĄZANE Z UDZIELENIEM
ZAMÓWIENIA NA:**

.....
.....

..... **Komisja Przetargowa w składzie:**

1. Przewodniczący - Danuta Gierwatowska
2. Zastępca Przewodniczącego – Krzysztofa Barszczewska
3. Sekretarz – Marzena Załęska
4. Członek – Teresa Majewska
5. Członek – Monika Brzezińska

Wnioskuje o udzielenie zamówienia w trybie

.....
uzasadnienie:

.....
.....

1. Przewodniczący - Danuta Gierwatowska
2. Zastępca Przewodniczącego – Krzysztofa Barszczewska
3. Sekretarz – Marzena Załęska
4. Członek – Teresa Majewska
5. Członek – Monika Brzezińska

Zatwierdzam

Kierownik zamawiającego

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 Euro

§ 1

Realizacja zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.

§ 2

Ilekróć w dokumencie mowa o:

- 1Urządzie – należy rozumieć Urząd Gminy
- 2Wójt Gminy, albo osoby upoważnione
- 3Skarbniku- należy rozumieć Skarbnik Gminy
- 4Komisji – należy rozumieć Komisja Przetargowa działająca na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej
- 5Ustawie – należy rozumieć Ustawa Prawo zamówień publicznych
- 6Specyfikacji lub SIWZ – należy rozumieć Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
- 7Tryb podstawowy- przetarg nieograniczony lub ograniczony, z wyłączeniem przetargu ograniczonego z zastosowaniem skróconych terminów

§ 3

Zasady związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Regulamin dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną złotych równowartość kwoty określonej w art.4 ust.8 ustawy, tj. 14 000Euro.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane jest przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Wnioskodawcą są komórki merytoryczne Urzędu realizujące przypisane im zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
- 3 Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego wniosek – wzór **Załącznik Nr 1**.
- 4 Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia, tj nazwę zadania
 - 2) opis przedmiotu zamówienia
 - 3) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne)
 - 6) informacje dotyczące osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - 7) potwierdzenie Skarbnika wysokości posiadanych środków przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 4

1. Kierownik zamawiającego, powołuje komisję przetargową, która przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie przepisami ustawy oraz Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej,
2. Wszczęcie postępowania rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o wszczęciu postępowania, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenia do negocjacji,
3. Kierownik zamawiającego lub osoba, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności zatwierdza proponowany przez komisję przetargową wybór najkorzystniejszej oferty, oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami, ewentualnie unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą
5. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych przekazuje do realizacji komórki merytorycznej zawartą umowę z Wykonawcą.

§ 5

Korespondencja w sprawie zamówień publicznych i środki ochrony prawnej

1. Oferty przesłane pocztą na adres zamawiającego lub składane przez wykonawców w siedzibie Urzędu rejestruje się w sekretariacie Urzędu na druku stanowiącym wykaz - ewidencję składanych ofert dla postępowania. Oferty są przechowywane w sekretariacie w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
2. Osoba obsługująca sekretariat zamyka ewidencję ofert w terminie zgodnym z terminem składania ofert i przed terminem wyznaczonym na otwarcie ofert przekazuje je za pokwitowaniem Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. Oferty złożone po upływie terminu składania ofert osoba przyjmująca oferty przekazuje Przewodniczącemu lub Zastępcy Komisji w celu przygotowania projektu pisma w sprawie ich zwrotu zgodnie z przepisami ustawy.
4. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych odpowiada za zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń wymaganych ustawą.

§ 6

Rejestry

1. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 Euro.
2. Rejestr zamówień publicznych zawiera:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer sprawy,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
 - 5) tryb,
 - 6) wartość szacunkową,
 - 7) datę wszczęcia postępowania,
 - 8) datę unieważnienia postępowania,
 - 9) nazwa i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejsza,
 - 10) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty.

3. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówieni publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 7

Plany zamówień publicznych i sprawozdawczość

1. Komórki merytoryczne Urzędu sporządzają harmonogram zamówień publicznych w oparciu o budżet Gminy oraz składają go do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu.
2. O wszelkich zmianach w harmonogramie należy powiadomić Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych pisemnie w terminie 10 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.
3. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy harmonogram zamówień publicznych dla Urzędu.
4. Komórki merytoryczne zakończoniu roku kalendarzowego w terminie do 15 lutego składają pisemną informację o udzielonych zamówieniach publicznych.
5. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień na formularzach, których wzór określają przepisy wydane na podstawie art.98 ust.4 ustawy i po podpisaniu przez kierownika zamawiającego przekazuje prezesowi UZP.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Pracownicy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych są obowiązani do znajomości i stosowania odpowiednich powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości przekraczającej 14 000 Euro

WNIOSEK NR Z DNIA
O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA ZWIĄZANE Z UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ 14 000 EURO

1. Wnioskodawca wnosi o rozpoczęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:
.....
.....
.....
2. Wartość zamówienia wynosi nettozł, co w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dniadaje równowartośćEURO.
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
.....
4. Określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.
.....
.....
.....
5. Planowany termin wykonania zamówienia.....
6. Istotne postanowienia umowy (okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne)
.....
.....
.....
7. Informacje dotyczące osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia
.....
8. Źródło finansowania – Budżet Gminy na rok
Dział, rozdział.....
9. Podpis komórki merytorycznej - wnioskującej
10. Potwierdzam zabezpieczenie środków w kwocie

Skarbnik Gminy

11. Zatwierdzam /nie zatwierdzam wniosku

Kierownik Jednostki – Wójt Gminy