

ZARZADZENIE Nr OR. 0151-67/08
Wójta Gminy Domaszowice
z dnia 31 grudnia 2008r

w sprawie wprowadzenia zasad i trybu postępowania w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Domaszowice i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 4 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 35 ust. 3 pkt 1, art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam, co następuje;

§ 1

Ustala się zasady i tryb postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Domaszowice i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Ustala się regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Domaszowice stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Zenon Kotarski

Zasady i tryb postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Domaszowice i gminnych jednostkach organizacyjnych

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Ileć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r Nr 223, poz. 1655),
2. **Trybie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 10 ustawy,
3. **Przetargu** – należy przez to rozumieć odpowiednio przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o ocenę lub aukcję elektroniczną.

§ 2

1. Za organizację zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Domaszowice, zwanego dalej Urzędem i gminnych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej gminnymi jednostkami organizacjami odpowiedzialny jest Wójt Gminy Domaszowice.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych obejmuje następujące fazy:
 - a) projektowanie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowanie zamówienia publicznego,
 - c) realizacja procedur,
 - d) zawieranie umów.

Rozdział 2

Zadania uczestników procesu przygotowania i przeprowadzania postępowania.

§ 4

Do obowiązków kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników referatów UG i pracowników samodzielnych stanowisk z zakresu ustawy należy:

1. Opis przedmiotu zamówienia art.36 ust. 1 pkt 3 ustawy
2. Określenie rodzaju zamówienia art. 2 pkt 2, 8, 10 ustawy
3. Ustalenie wartości zamówienia publicznego art. 33,34,35 ustawy
4. Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
załącznik nr 1

§ 5

W Urzędzie Gminy sprawy z zakresu zamówień publicznych prowadzi pracownik, który pełni również w komisji przetargowej funkcje sekretarza.

Do zadań sekretarza należy;

1. Przygotowywanie materiałów dotyczących zamówień publicznych (wybór trybu przetargu, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanie ogłoszenia o przetargu, sporządzenie protokołu wraz z załącznikami z postępowania i innych materiałów dotyczących zamówień publicznych),
2. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Domaszowice
3. Opracowywanie typowych projektów umów w zakresie zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym,
4. Prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami i odwołaniami,

§ 6

1. Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje Wójt Gminy.
2. Działania komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej załącznik nr 2

Rozdział 3

Projektowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowania

§ 7

Projektowanie zamówienia publicznego obejmuje następujące czynności:

1. Ustalenie potrzeby udzielania zamówienia publicznego oraz określenie jego przedmiotu
2. Ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania
 - a) jeżeli wartość szacunkowa (netto) zamówienia publicznego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000,00 euro nie stosuje się przepisów ustawy,
 - b) jeżeli wartość szacunkowa (netto) zamówienia publicznego przekracza wyrażona w złotych równowartości 14 000,00 euro zamówienia udziela się na zasadach opisanych w ustawie.
3. Zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

§ 8

Przygotowanie zamówienia publicznego polega w szczególności na:

1. Wyborze trybu postępowania, w oparciu o przesłanki określone w ustawie
2. Opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania o cenę
3. Opracowaniu ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu
4. Zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 3 przez Wójta Gminy Domaszowice

§ 9

Realizacja procedury (trybu) zamówienia publicznego obejmuje w szczególności:

1. Opublikowanie ogłoszenia lub wysłanie do wykonawców lub dostawców zaproszenia do udziału w postępowaniu
2. Wydawanie (przesyłanie) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytania o cenę), udzielenie odpowiedzi na zadane pytania dotyczące treści specyfikacji lub zapytania o cenę
3. Organizacja zebrania potencjalnych oferentów, jeżeli tak stanowi specyfikacja istotnych warunków zamówienia
4. Przyjmowanie ofert oraz wadium (bez gotówkowe

5. Publiczne otwarcie ofert
6. Ocena ofert pod kątem spełnienia warunków wymaganych od wykonawców lub dostawców i ocena ofert pod kątem zgodności z ustawą i siwz,
7. Przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty
8. Zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty przez Wójta Gminy
9. Realizacji czynności w ramach ewentualnych protestów i odwołań
10. Informowaniu uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz publikowanie ogłoszenia tej treści w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, internecie i Biuletynie Zamówień Publicznych
11. Przekazywaniu do opublikowania wyników postępowania (po zawarciu umowy) w Biuletynie Zamówień Publicznych
12. Prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami, udostępnienie do wglądu protokołu
13. Udostępnieniu do wglądu dokumentacji przetargowej oferentom po złożeniu pisemnego wniosku podpisanego przez osobę upoważnioną w siedzibie Urzędu Gminy Domaszowice w obecności pracownika lub członka komisji przetargowej. Oferent ma prawo do zapoznania się z dokumentacją, nie może jednak robić notatek, kopiować dokumentów.

Rozdział IV

Umowy o zamówienia publiczne

§ 10

1. Umowy o zamówienia publiczne nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (w zapytaniu o cenę), pod rygorem nieważności umowy w zakresie tego rozszerzenia.

2. Umowy o zamówienia publiczne mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 3 lata wymaga zgody prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z kodeksu cywilnego, powinny zawierać warunki, wynikające z ustawy;

a) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,

b) zakazywać zmian postanowień zawartej umowy,

c) przewidywać możliwość naliczenia kar umownych,

4. Umowy w sprawach o udzielenie zamówienia muszą być parafowane przez Radcę prawnego.

Rozdział V

Udzielanie zamówień publicznych o wartości zamówienia do 14 000 euro.

§ 11

Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000,00 euro nie stosuje się przepisów ustawy.

§ 12

Przy ustalaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 13

1. Zapytania do wykonawców w przypadku zamówień o wartości nie przekraczających 10 000,00 zł (netto) mogą być składane telefonicznie.
2. Zapytanie do Wykonawców w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 10 000,00 zł (netto) należy kierować pisemnie do co najmniej dwóch wykonawców.
3. W przypadku udzielania zamówień na wykonanie robót budowlanych o wartości powyżej 10 000,00 zł należy sporządzić pisemną umowę.

§ 14

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną

WOJT

mgr Zenon Kozarski

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia.....
Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) -

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto zł
równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów
z dnia 19 grudnia 2007r w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro
stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241,
poz. 1763) **1 euro = 3,8771 zł**
stawka podatku VAT %
kwota podatku VAT zł
brutto zł

4. Podstawa szacowania wartości zamówienia jest art. Ustawy – prawo zamówień
publicznych. Szacunkową wartość obliczono na podstawie

5. Tryb postępowania.....

6. Termin wykonania zamówienia.....

Sporządził;.....

Zatwierdzono pod względem finansowym.....

(Podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam.....

(Podpis Wójta Gminy)

Regulamin pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Domaszowice

W skład stałej Komisji przetargowej zostały powołane osoby zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Domaszowice Nr OR. 0152-2/2005 z dnia 28 lutego 2005 r

§1

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§2

Wójt Gminy powierza stałej komisji przetargowej przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości wyrażonej w równowartości złotych powyżej 14 000,00 EURO.

§3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania,
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.

§4

1. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący,
2. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego, zastępuje go sekretarz. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.

§5

1. Członkowie komisji oceny i analizy ofert dokonują na posiedzeniach kolegialnych,
2. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy jej członków,
3. Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy

§6

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy druk zp-12, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności poinformowania o tym Wójta Gminy,
- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.

§7

Do zadań sekretarza należy:

- powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania
- przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez Wójta Gminy,
- analiza i ocena ofert pod względem formalnym,
- obsługa administracyjno – biurowa,
- przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§8

Do zadań członków komisji należy:

- 1) analiza i ocena ofert pod kątem zgodności z ustawą i siwz.,
- 2) ocena warunków stawianych wykonawcom oraz w przypadkach określonych ustawą wnioskowanie o wykluczenie wykonawcy, wnioskowanie o odrzucenie oferty,

§ 9

1. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność z zachowaniem poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego uprawnionej odpowiada sekretarz.
2. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera ofert od sekretarza.

§10

1. W trakcie sesji otwarcia ofert :

- a) przed otwarciem ofert przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- b) przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,
- c) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza i odnotowuje w prowadzonym załączniku do protokołu z postępowania druk ZP-12
 - nazwę/firmę, adres, siedziba oferenta/
 - cenę ofertową,
 - termin wykonania zamówienia
 - warunki płatności

2. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania na druku ZP-11.

§11

1. Komisja w trakcie procedury oceny ofert

- a) sprawdza w szczególności czy każda z ofert:
 - podpisana jest przez osoby upoważniające do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta
 - spełnia zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych ,
 - zawiera wymagane specyfikacją, warunkami zamówienia, zaproszenia do udziału w

- postępowaniu dokumenty i oświadczenia,
- jest zgodna z wymaganiami specyfikacji ,warunkami zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek komisja dokonuje ich poprawy w tekście oferty oraz zawiadamia o tym wykonawcę którego oferta została poprawiona,
- b) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja sporządzi załącznik i kieruje do Wójta Gminy stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu,
- c) oferty wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane,
- d) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia,
- e) w przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja sporządzi załącznik i kieruje do Wójta Gminy stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego ofert.
2. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§12

1. Jeśli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia komisja kieruje do Wójta Gminy informacje, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:
- do czasu uzyskania odpowiedzi Wójta Gminy komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania
 - w przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidziana dotąd w planie, komisja proponuje unieważnienie postępowania.

§13

1. W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu.

§14

1. W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin w którym będzie mógł zapoznawać się z treścią oferty:
- a) w trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji
 - b) za kompetentność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynnościach udostępniania ich od wglądu,
 - c) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki stanowiącej załącznik do protokołu postępowania obejmującej:
 - data i miejsce
 - imię i nazwisko
 - wykaz/numery udostępnionych ofert/
 - imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższych czynnościach-inne uwagi

§15

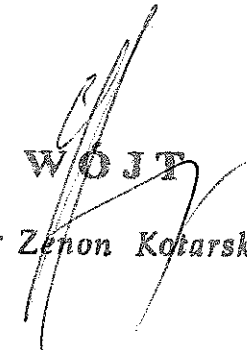
1. Protokół sporządzony wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przekłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

§16

1. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa na polecenie osoby powołującej komisję unieważniona czynność zostaje powtórzona.

§17

1. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania - po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.


WOJT
mgr Zenon Kotarski