

Zarządzenie Nr RSO.SE.120.9.2012

z dnia 03.04.2012 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem określa organizację przeprowadzania postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.

2. Regulamin zapewnia ujednolicenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych wymienionych w ust. 1 oraz jednolity obieg dokumentów, jak również przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia musi odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz gwarantować równe traktowanie wykonawców.

4. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z realizacji wydatków przewidzianych w budżecie;
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 1547, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 3. Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Ciasna
- 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciasna ;
- 3) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć merytoryczne stanowisko pracy prowadzące określone postępowanie w sprawie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Ciasna ;
- 5) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością;
- 6) wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot ubiegający się o zamówienie publiczne bez względu na jego rodzaj (dostawy, usługi, roboty budowlane);
- 7) SIWZ - Specyfikacja istotnych warunków zamówienia;

II. Planowanie zamówień.

§ 4. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie planu wydatków określonego w uchwale budżetowej na dany rok

§ 5.

W przypadku zmiany budżetu Gminy Ciasna powodującej zmianę w planowanych zadaniach lub konieczność wprowadzenia nowego zadania, wnioskodawcy wnoszą do Skarbnika Gminy Ciasna o przygotowanie wprowadzenia zmiany do budżetu.

III. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 6. Właściwym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania jest wnioskodawca.

§ 7.

1. Rozpoczęcie postępowania następuje na podstawie sporządzonego przez wnioskodawcę „Wniosku o wszczęcie postępowania”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.

2. Termin realizacji zamówienia wskazany przez wnioskodawcę we wniosku powinien uwzględniać czas na przygotowanie niezbędnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia.

4. Wniosek po wypełnieniu musi zostać podpisany przez wnioskodawcę a następnie przedstawiony do akceptacji:

- 1) Wójta Gminy

2) Skarbnika Gminy - w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Gminy na realizację wskazanego zamówienia publicznego;

5. Zatwierdzenie wniosku przez osoby wskazane w ust. 4 jest podstawą do dalszego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Podpisany wniosek wnioskodawca włącza do akt prowadzonego postępowania.

§ 8.

1. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty budowlane ciągłe lub powtarzające się powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku.

2. Wniosek, który dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego powinien zawierać zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania, harmonogram rzeczowy i finansowy realizacji inwestycji, dokumentację techniczną i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 9.

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia, zgodną z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz projekt umowy o wykonanie zamówienia publicznego przygotowuje wnioskodawca.

2. W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

1) konieczności wystawiania faktury, rachunku przez wykonawcę, zgodnie z wymogami ustawy o podatku od towarów i usług;

2) umówiony termin płatności powinien być nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia faktury;

3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 10.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja przetargowa, powołana przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji reguluje odrębne zarządzenie.

IV. Nadzór nad realizacją dostaw, usług i robót budowlanych.

§ 11. Wnioskodawca nadzoruje realizację zamówienia publicznego i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne w formie notatki służbowej, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji wnioskodawca zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań.

V. Dokumentacja zamówień.

§ 12.

1. Właściwym do opracowania kompletnej dokumentacji i prowadzenia czynności w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnych z uregulowaniami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz innych przepisach prawnych, jest wnioskodawca.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest w ciągu 7 dni od dnia zakończenia postępowania informację o udzielonym zamówieniu publicznym wpisać w prowadzonym „Rejestrze zamówień publicznych”. Do dnia 20 stycznia każdego roku wnioskodawca jest zobowiązany przekazać informację o liczbie udzielonych zamówień wraz z ich opisem inspektorowi ds. inwestycji i drogownictwa w tut. Urzędzie, który sporządza roczne sprawozdanie z liczby udzielonych zamówień publicznych przez Wójta Gminy Ciasna.

3. Czynności związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwrotem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy wykonuje Referat Budżetowo Finansowy Urzędu Gminy Ciasna. Zwrot wadium wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane następuje niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku postępowania, na pisemny wniosek wnioskodawcy, zaś zwrot wadium wybranemu do realizacji zadania wykonawcy, następuje niezwłocznie po podpisaniu z nim umowy, również na pisemny wniosek wnioskodawcy. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje także na wniosek wnioskodawcy.

4. Czynności związane z umieszczaniem na stronie internetowej zamawiającego dokumentów przetargowych (ogłoszeń, SIWZ, zmiany do SIWZ itp.) wykonuje pracownik odpowiedzialny za obsługę panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciasna, po uprzednim przekazaniu dokumentów do umieszczenia na stronie przez wnioskodawcę.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 13.

1. Powierzam prowadzenie spraw objętych niniejszym regulaminem udzielania zamówień publicznych wnioskodawcom.

2. Wnioskodawcy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania postanowień regulaminu i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.

4. Zobowiązuję wnioskodawców do stałego i bieżącego podnoszenia poziomu swojej wiedzy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.04.2012 r..

WÓJT GMINY CIASNA
ul. Nowa 1a, 42-793 Ciasna

WÓJT

mgr inż. Zdzisław Kulej

r.

WZÓR

(Wnioskodawca prowadzący sprawę....., dnia

(Nr sprawy).....

W N I O S E K

w sprawie wszczęcia postępowania na udzielenie zamówienia publicznego:

1. Przedmiot zamówienia

(oznaczenie główne wg CPV)

.....
(Pełna nazwa zadania)

Wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia netto:..... zł (bez podatku VAT)

Ustalona na rok..... wartość 1 euro wynosi -.....zł

Równowartość zamówienia w euro:

Stawka podatku VAT:..... %

Wartość zamówienia brutto:..... zł.

Wartość zamówienia ustalono w następujący sposób:

.....

.....

.....

Wartość zamówienia ustalona została przez
w dniu.....

2.1 Zamówienie uzupełniające TAK - NIE*

TAK : wartość zamówienia uzupełniającego wynosi.....% zamówienia
podstawowego, co stanowi kwotę netto zł

2.2 Łączna wartość zamówienia wynosi:

.....zł netto,co stanowi równowartość.....euro,
stawka podatku VAT:.....% , co stanowi kwotę brutto.....
zabezpieczoną w budżecie .

3. Proponowany tryb postępowania:.....

W przypadku propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony -
uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu załączyć do wniosku.

4. Dopuszcza się zamówienia częściowe TAK/ NIE

Wymienić części:

.....
.....

5. Proponowane kryteria oceny ofert:

- 1)znaczenie.....%
- 2)znaczenie.....%
- 3)znaczenie.....%

6. Wadium TAK* = %,

co stanowi kwotę.....zł

lub NIE żąda się wnoszenia wadium*

7.Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK* = % całkowitej ceny ofertowej lub NIE wymaga się wnoszenia znwu*(*wybrać właściwe)

8. Załączniki do wniosku:

- 1) opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice)*,
- 2) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia wg zasad opisanych jw.*,
- 3) projekt budowlany*,
- 4) projekty wykonawcze*,
- 5) kosztorys inwestorski*,
- 6) przedmiar robót (kosztorys ofertowy)*,
- 7) specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót *
- 8) opisy lub specyfikacje techniczne wykonania dostaw lub usług,
- 9) kopie niezbędnych decyzji administracyjnych: *
 - o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - aktualne pozwolenie na budowę,
 - decyzja środowiskowa,

jeżeli nie dotyczy należy skreślić

.....
(Podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzam zabezpieczenie

środków finansowych w budżecie Gminy:

.....
(Podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM

.....dnia

.....
(Podpis Wójta Gminy)

WÓJT

mgr inż. Zdzisław Kulej