

Zarządzenie Nr 93/2011

z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro w Urzędzie Gminy w Lnianie.

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.) oraz § 15 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie, 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 w Urzędzie Gminy w Lnianie 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Lniano;
- 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lniano;
- 3) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć merytoryczne stanowisko pracy prowadzące określone postępowanie w sprawie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy w Lnianie;
- 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;
- 8) planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzone na podstawie posiadanych środków finansowych zestawienie, obejmujące wszystkie zamówienia o wartości powyżej 14.000 euro jakie zamawiający przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.

II. Planowanie zamówień.

§ 4. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie planu wydatków określonego w uchwale budżetowej na dany rok oraz sporządzonego zbiorczego Planu zamówień publicznych, wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Po uchwaleniu budżetu Gminy Lniano pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa sporządza na dany rok budżetowy „Plan zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro”.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza Plan zamówień w terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

3. W przypadku zmiany budżetu Gminy Lniano powodującej zmianę w planowanych zadaniach lub konieczność wprowadzenia nowego zadania, wnioskodawcy wnoszą o zmianę zbiorczego Planu zamówień, w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia wprowadzenia zmiany do budżetu.

4. Zmian w zbiorczym Planie zamówień dokonuje na podstawie zgłoszeń wnioskodawców pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa.

III. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 6. Właściwym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania jest wnioskodawca w porozumieniu z pracownikiem ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa.

§ 7. 1. Rozpoczęcie postępowania następuje na podstawie sporządzonego przez wnioskodawcę „Wniosku o wszczęcie postępowania”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.

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

2) Wójta Gminy.

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.

3. Każdorazowo projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

§ 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 przekazać informację o udzielonym zamówieniu publicznym pracownikowi ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa, celem dokonania wpisu w prowadzonym „Rejestrze zamówień publicznych”.

3. Niezwłocznie po podpisaniu umowy z wyłonionym wykonawcą, wnioskodawca przedkłada umowę do wpisania w „Rejestrze umów i porozumień”, prowadzonym w Referacie Finansów i Rachunkowości.

4. Czynności związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwrotem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy wykonuje Referat Finansów i Rachunkowości. 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.

5. Czynności związane z umieszczaniem na stronie internetowej zamawiającego dokumentów przetargowych (ogłoszeń, SIWZ, itp.) wykonuje pracownik ds. obronnych i wojskowych – administrator bezpieczeństwa informacji i administrator systemu teleinformatycznego, odpowiedzialny za obsługę panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lnianie, 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 1 stycznia 2012 roku.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 93/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 29 grudnia 2011 r.

WZÓR

.....
(Pieczęć nagłówkowa Gminy)

.....
(miejscowość, data)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK
(Dotyczy planowanych zamówień, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną
w złotych równowartość kwoty 14.000 euro)

L.p.	Nazwa zadania	Wartość zadania		Pożądany lub przewidywany termin realizacji	Uwagi
		netto	brutto		

.....
(Podpis Wójta Gminy)

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

WZÓR

.....
(Wnioskodawca prowadzący sprawę)

....., dnia

.....
(Nr sprawy)

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania

w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości:

- **poniżej równowartości** 125.000 euro* / 193.000 euro* / 4.845.000 euro*
- **powyżej równowartości** 125.000 euro* / 193.000 euro* / 4.845.000 euro*
- **postępowanie** podlega * / niepodlega * kontroli uprzedniej przez Prezesa UZP

1. Przedmiot zamówienia

(oznaczenie główne wg CPV)

--

.....
(Pełna nazwa zadania)

.....
.....

Opis: za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu norm europejskich, Polskich Norm, a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. 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

3. Proponowany tryb postępowania:

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

Publikacja ogłoszenia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

a) w Biuletynie ZP www.uzp.gov.pl w dniu

b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lnianie w dniu

c) na stronie internetowej www.bip.lniano.pl w dniu

4. Pożądany* lub wymagany* termin wykonania zamówienia

5. Opis szczególnych warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Opis szczególnych wymagań niezbędnych do wykonania zamówienia :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dopuszcza się zamówienia częściowe TAK/ NIE

Wymienić części :

.....

.....

.....

.....

8. Zebranie z wykonawcami: planuje się* w dniu/ nie planuje się.*

9. Proponowane kryteria oceny ofert :

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

10. Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:

.....
.....
.....

11. Wadium TAK* = %,
co stanowi kwotę zł

lub NIE żąda się wnoszenia wadium*

12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK* = % całkowitej ceny
ofertowej lub NIE wymaga się wnoszenia znwu*

13. Osoba do kontaktów z wykonawcami :

.....
.....

14. Propozycja składu komisji przetargowej:

Przewodniczący:.....

Członek komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

**15. Zapewnienie środków finansowych w budżecie, przyjmując wartość zadania w zł
(brutto - z podatkiem VAT) (klasyfikacja budżetowa):**

.....
..... zł

16. 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,
- 10) W przypadku „Zapytania o cenę” wykaz 5 firm, których Zamawiający zaprosi do złożenia ofert*.

** jeżeli nie dotyczy należy skreślić*

.....
(Podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam pod względem finansowym

.....
(Podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM

..... dnia

.....
(Podpis Wójta Gminy)


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska