

Zarządzenie Nr 97/2014

z dnia 5 września 2014

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 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 20013 r. poz. 594, 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 z 2013. poz. 885, 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 30.000 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Lnianą;
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lniany;
- 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 30.000 euro jakie zamawiający przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.

II. Planowanie zamówień.

§ 3. 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.

§ 4. 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 30.000 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.

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

§ 6. 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.

§ 7. 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.

§ 8. 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.

§ 9. 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.

§ 10. 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.

§ 11. 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 Lniane, po uprzednim przekazaniu dokumentów do umieszczenia na stronie przez wnioskodawcę.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 12. 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 2013 r. poz. 907 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. Traci moc 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 Lniane.

6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 97/2014
Wójta Gminy Lniano
z dnia 5 września 2014 r.

WZÓR

.....
(Pieczęć nagłówkowa Gminy)

.....
(miejscowość, data)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK
(Dotyczy planowanych zamówień, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną
w złotych równowartość kwoty 30.000 euro)

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

.....
(Podpis Wójta Gminy)



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 97/2014
Wójta Gminy Lniano
z dnia 5 września 2014 r.

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:

- 207.000 euro – dla dostaw lub usług
- 5.186.000 euro – dla robót budowlanych
- **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)

