

ZARZĄDZENIE Nr 120/4/2014

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 16.04.2014r.

w sprawie: udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM

1. Zamówienia publiczne o wartości większej niż 30.000 euro udzielane są przez Wójta Gminy Bojszowy lub inną osobę działającą w jego imieniu na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
2. Inicjatorami zamówień publicznych są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań w zakresie zamówień publicznych. Pracownicy ci w uzgodnieniu z dysponentem i kierownikiem referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji ustalają tryb postępowania, przygotowują wzory dokumentów oraz kompletują wszystkie inne dokumenty i opracowania wymagane ustawą PZP oraz przepisami wykonawczymi dla danego przedmiotu zamówienia.
3. Dysponentami środków publicznych przeznaczonych na zamówienie publiczne są:
 - kierownicy referatów;
 - osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
4. W celu koordynacji działań w zakresie zamówień publicznych dysponenci sporządzają i przekazują do Referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji:
 - plan zamówień publicznych na bieżący rok budżetowy zawierający przedmiot zamówienia, szacunkową wartość, planowany termin ogłoszenia,
 - sprawozdanie z udzielonych zamówień za poprzedni rok budżetowy zgodnie z obowiązującym wzorem.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości większej niż 30.000 euro rozpoczyna się na wniosek dysponenta środków budżetowych przedstawiany Wójtowi Gminy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Postępowanie o udzielenia zamówienia o wartości większej niż 30.000 euro prowadzi Komisja ds. udzielania zamówień publicznych powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.
7. Po akceptacji wniosku, o którym mowa w pkt. 5 dysponent przekazuje wniosek kierownikowi referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji wraz z wzorami dokumentów (w formie papierowej i elektronicznej) przygotowanymi przez pracownika

merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie objęte zamówieniem publicznym, zaakceptowanymi przez dysponenta, a wymaganymi ustawą PZP i przepisami wykonawczymi dla danego przedmiotu zamówienia i proponowanego trybu postępowania. W przypadku przekazania dokumentów wykonanych przez podmioty zewnętrzne, muszą one być zaakceptowane zarówno przez pracownika merytorycznego jak i przez dysponenta.

8. Kierownik referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji prowadzi postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego obejmujące:
 - przygotowanie Zarządzenia Wójta Gminy Bojszowy w sprawie powołania komisji ds. udzielania zamówień publicznych;
 - przygotowanie wzoru umowy z wykonawcą zamówienia;
 - załatwianie spraw związanych z wpłatą oraz zwrotem wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy- w przypadku ich wymagania;
 - kompletowanie i przechowywanie całości dokumentacji w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości większej niż 30.000 euro.
 - sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Po zawarciu umowy odpowiedzialność za realizację zadania ponosi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakres zamówienia, natomiast nadzór pełni dysponent.
10. W skład Komisji ds. udzielania zamówień publicznych wchodzi:
 - 1) Dysponent jako Przewodniczący;
 - 2) Kierownik referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji jako Sekretarz;
 - 3) Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zadanie objęte zamówieniem publicznym lub inna osoba wskazana przez Wójta jako Członek.
11. Komisja ds. udzielania zamówień publicznych działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi, z zastosowaniem obowiązujących procedur i wzorów dokumentów przetargowych (ogłoszenia, protokoły).
13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
14. Traci moc Zarządzenie Nr 120/35/2014 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 30.12.2011 r.

(Wnioskodawca)

Bojszowy, dnia

WNIOSEK

o zgodę na rozpoczęcie postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego
o wartości wyższej niż 30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
roboty budowlane
dostawa
usługa
2. Nazwa zadania
3. Proponowany tryb postępowania (uzasadnienie w przypadku trybu innego niż nieograniczony)
.....
4. Środki na realizację zamówienia ujęte są w planie finansowym
w kwocie
5. Szacowana wartość zamówienia ustalona zgodnie z wymogami ustawy PZP i przepisami
wykonawczymi w oparciu o *
- (np. kosztorys inwestorski)
- PLN (netto)
..... EURO
6. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia:, okres gwarancji
....., inne

.....
Dysponent

.....
Skarbnik akceptuje/nie akceptuje¹

.....
Wójt Gminy Bojszowy
zgoda/ brak zgody¹

Przekazano do Referatu zamówień publicznych, umów,
rozwoju i promocji

.....
(data i podpis przyjmującego)

Niewłaściwe skreślić

*Do wniosku należy dołączyć wyczerpujące wyliczenia wartości zamówienia lub kosztorys inwestorski

Regulamin Komisji ds. udzielania zamówień publicznych

1. Osoby wchodzące w skład Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.
2. Osoby wchodzące w skład komisji, obowiązane są wykonywać powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odpowiedzialność członków Komisji obejmuje:
 - a) czynności merytoryczne, w szczególności:
 - przygotowanie treści ogłoszenia lub innych dokumentów o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - przeprowadzenie analizy i oceny ofert;
 - b) czynności proceduralne, w szczególności:
 - zachowanie terminów i zasad postępowania określonych w ustawie PZP oraz w przepisach wykonawczych.
 - poprawność i kompletność stosowanych dokumentów przetargowych lub innych dokumentów odpowiednich dla trybu postępowania.
4. Komisja opracowuje i przedstawia do akceptacji Wójta treść ogłoszenia o przetargu lub inny dokument o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
5. Do obowiązków Komisji ds. udzielania zamówień publicznych należy:
 - dokładne zapoznanie z przedmiotem pracy Komisji,
 - zaznajomienie się z procedurą udzielania zamówień publicznych,
 - zgłoszenie do protokołu zastrzeżeń, uwag i spostrzeżeń związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie przewodniczącego o przyczynach formalnych powodujących wyłączenia z prac komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z treścią złożonych ofert lub oświadczeń złożonych przez wykonawców,

- zachowanie tajemnicy informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert,
- złożenie oświadczeń wymaganych ustawą prawo zamówień publicznych,
- przygotowanie wykonawcom informacji i wyjaśnień związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- analiza i ocena ofert pod kątem dopuszczenia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz poprawianie oczywistych pomyłek.
- wzywanie wykonawców do udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oraz oświadczeń lub dokumentów wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych,
- wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- wskazanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej oceny w oparciu o zatwierdzone dokumenty wymagane ustawą PZP dla danego trybu postępowania,
- formułowanie wniosków końcowych, sporządzanie pisemnego uzasadnienia ostatecznej decyzji podjętej przez Komisję w formie protokołu i przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi.

6. Przewodniczący Komisji:

- kieruje pracami Komisji,
- otwiera i prowadzi posiedzenia,
- zarządza przerwy,
- zawiesza postępowanie,
- udziela głosu, upoważnia do zadawania pytań,
- organizuje prace Komisji,
- wnioskuje do Wójta o powołanie biegłych,
- ustala brzmienie zapisów do protokołu,
- zapewnia zgodność prowadzonej przez Komisję oceny ofert z obowiązującymi procedurami,
- zapewnia bezstronność i jawność postępowania,
- odnotowuje obecność członków na posiedzeniach,
- podpisuje protokół postępowania zgodny z obowiązującymi przepisami.

7. Sekretarz Komisji:
 - zwołuje posiedzenia Komisji,
 - przygotowuje odpowiednie druki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - zbiera wymagane ustawą oświadczenia zamawiającego, członków komisji i wykonawców,
 - informuje Referat finansowy o przyjmowaniu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku ich wymagania,
 - zawiadamia wykonawców o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - kompletuje dokumentację postępowania będącą przedmiotem pracy komisji,
 - wzywa wybranego wykonawcę do zawarcia umowy,
 - zapewnia ogłoszenie przetargu lub innego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego wyników zgodnie z wymaganiami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - sporządza protokół postępowania zgodny z obowiązującymi przepisami.

8. Oferty wykonawców przyjmuje sekretariat urzędu, który po zarejestrowaniu przekazuje je sekretarzowi komisji ds. udzielania zamówień publicznych. W przypadku osobistego złożenia oferty przez wykonawcę na jego wniosek sekretariat wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

9. Komisja ds. udzielania zamówień publicznych przeprowadza ocenę ofert oraz sporządza wymaganą prawem dokumentację i podpisany przez członków komisji protokół przekazuje do akceptacji Wójtowi Gminy.

10. Dokumenty o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie postępowania przechowuje w siedzibie zamawiającego kierownik referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji, który po zakończeniu postępowania zapewnia zgodnie z ustawą archiwizowanie dokumentacji.

11. Komisję ds. udzielania zamówień publicznych obowiązują następujące zasady:
 - Uczestnictwo członków Komisji ds. udzielania zamówień publicznych w każdym zebraniu jest obowiązkowe. Wszyscy Członkowie Komisji mają takie samo prawo głosu

- W razie nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni Sekretarz, natomiast w razie nieobecności Sekretarza Przewodniczący.
- Każdy członek Komisji ds. udzielania zamówień publicznych musi złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- W przypadku rezygnacji któregokolwiek z członków Komisji, Wójt Gminy zobowiązany jest do wyznaczenia nowej osoby (zgodnie z obowiązującą procedurą powoływania członków Komisji).

12. Komisja ulega rozwiązaniu:

- a) z dniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą i opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego
- b) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, po upływie terminu do wniesienia środka odwoławczego.

13. W przypadku złożenia odwołania Komisja prowadzi postępowanie do czasu zakończenia postępowania odwoławczego.

14. Członkowie komisji ds. ustalania zamówień publicznych na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do kierowania się zasadą gospodarności, legalności i celowości.

15. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny budżetowej w świetle regulacji ustawy o finansach publicznych i pociągać będzie stosowanie konsekwencji przewidzianych prawem.

16. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Bojszowy zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia wykonawcze regulujące przedmiotowy zakres.