

Zarządzenie Nr 0152/16/2007
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 10.09.2007

w sprawie: udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 14.000 Euro.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr.142 poz.1591 z późn. zm. / w związku z art. 18-21 ustawy Prawo zamówień Publicznych /Dz.U. 2006.164.1163 z późn.zm. /

ZARZĄDZAM

1. Zamówienia publiczne udzielane są przez dysponentów środków publicznych czyli:
 - kierowników referatów,
 - osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
 - inne osoby wyznaczone przez Wójta.
2. W celu koordynacji działań w zakresie zamówień publicznych dysponenci sporządzają:
 - plan zamówień publicznych zawierający przedmiot zamówienia, szacunkową wartość, planowany termin ogłoszenia,
 - sprawozdanie z udzielonych zamówień zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 25 sierpnia 2006r w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości większej niż 14.000 Euro rozpoczyna się na wniosek dysponenta środków budżetowych przedstawiany Wójtowi Gminy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Dla zadań o wartości od 14.000 Euro do wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy „Prawo zamówień publicznych” postępowanie o udzielenia zamówienia prowadzi dysponent środków lub Komisja Przetargowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy, w skład której wchodzi dysponent środków budżetowych.
5. Dla zadań o wartości równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie w art. 11 ust. 8 ustawy „Prawo zamówień publicznych” postępowanie o udzielenia zamówienia prowadzi Komisja Przetargowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy, w skład której wchodzi dysponent środków budżetowych.

6. 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/.
7. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(wnioskodawca-dysponent środków)

Bojszowy, dnia

Znak sprawy:

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości wyższej niż 14.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
robota budowlana
dostawa
usługa
2. Nazwa zadania
3. Proponowany tryb postępowania (uzasadnienie w przypadku trybu innego niż nieograniczony)
.....
.....
4. Proponowana osoba upoważniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz podpisania dokumentów przetargowych za wyjątkiem zatwierdzenia wyniku przetargu
.....
5. Proponowany skład Komisji Przetargowej:
.....
.....
.....
6. Środki na realizację zamówienia ujęte są w planie finansowym
w kwocie
7. Szacowana wartość zamówienia :
..... PLN
..... EURO
8. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia:..... , okres gwarancji
....., inne

.....
Wnioskodawca

.....
Skarbnik akceptuje/nie akceptuje¹

.....
ZATWIERDZAM
(podpis osoby zatwierdzającej)

¹ Niewłaściwe skreślić

Regulamin Komisji Przetargowej

1. Osoby wchodzące w skład Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.
2. Komisja powinna składać się z osób posiadających wiedzę i doświadczenie z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia. Obligatoryjnie członkiem komisji jest dysponent środków publicznych. Minimalny skład komisji to trzy osoby.
3. Osoby wchodzące w skład komisji, obowiązane są wykonywać powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Odpowiedzialność członków Komisji obejmuje:
 - a) czynności merytoryczne, w szczególności
 - przygotowanie treści ogłoszenia, specyfikacji, wzoru umowy, treści wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia
 - prawidłowość analizy i oceny ofert
 - b) czynności proceduralne, w szczególności
 - zachowanie terminów określonych w ustawie
 - poprawność i kompletność stosowanych dokumentów przetargowych
5. Komisja opracowuje i przedstawia do akceptacji Wójta
 - treść ogłoszenia o przetargu
 - projekt SIWZ z opisem kryteriów i sposobu dokonywania ocen oraz warunków wymaganych od wykonawców
6. Do obowiązków Komisji Przetargowej należy:
 - dokładne zapoznanie z przedmiotem pracy Komisji,
 - zaznajomienie się z procedurą udzielania zamówień publicznych,
 - zgłoszenie do protokołu zastrzeżeń, uwag i spostrzeżeń związanych z udzielonym, zamówieniem,

- 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 o zamówieniach publicznych,
- udzielanie wykonawcom informacji w trakcie postępowania o zamówienie publiczne.
- analiza i ocena ofert pod kątem dopuszczenia do przetargu,
- wzywanie wykonawców do udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oraz oświadczeń wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych,
- wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- przeprowadzenie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej oceny w oparciu o zatwierdzoną specyfikację,
- formułowanie wniosków końcowych, sporządzanie pisemnego uzasadnienia ostatecznej decyzji podjętej przez Komisję w formie protokołu i przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie przetargu,
- przyjmowanie do wiadomości ostatecznej decyzji w sprawie wyboru oferty przez odczytanie zatwierdzonego przez Wójta Gminy protokołu przetargowego,
- przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protesty.

7. 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 brzmienia zapisów do protokołu,
- przechowuje dokumenty przetargowe,
- 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 Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego /Dz. U. z 2006r. Nr 87 poz. 606/.

8. Sekretarz Komisji:

- zwołuje posiedzenia Komisji,
- przygotowuje odpowiednie druki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- zbiera wymagane ustawą oświadczenia członków komisji i wykonawców,
- informuje Ref. Finansowy o przyjmowaniu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- sporządza protokół z przetargu i zawiadamia wykonawców o wyniku przetargu,
- kompletuje dokumentację przetargową będącą przedmiotem pracy komisji,
- wzywa wybranego wykonawcę do zawarcia umowy,
- zapewnia ogłoszenie przetargu i jego wyników zgodnie z wymaganiami ustawy o zamówieniach publicznych,
- sporządza i podpisuje protokół postępowania zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego /Dz. U. z 2006r. Nr 87 poz. 606/.

9. Oferty wykonawców przyjmuje sekretariat urzędu, który po zarejestrowaniu przekazuje je przewodniczącemu komisji przetargowej. W przypadku osobistego złożenia oferty przez wykonawcę wydawane jest potwierdzenie jej otrzymania.

10. Komisja przetargowa przeprowadza ocenę ofert i sporządza wymaganą prawem dokumentację i podpisany przez członków komisji protokół przekazuje do akceptacji Wójtowi gminy.

11. Dokumenty przetargowe w trakcie postępowania przechowuje w siedzibie zamawiającego dysponent środków, który po zakończeniu postępowania zapewnia zgodnie z ustawą archiwizowanie dokumentacji.

12. Komisję przetargową obowiązują następujące zasady:

- Uczestnictwo członków Komisji Przetargowej w każdym zebraniu jest obowiązkowe. Każda nieobecność musi zostać odnotowana i wyjaśniona w Raporcie z Przetargu. Nazwiska i tytuły członków muszą zostać wyszczególnione w protokole z przetargu. Wszyscy Członkowie Komisji mają takie samo prawo głosu.
- Każdy członek Komisji Przetargowej musi złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy. Każdy członek Komisji, który utrzymuje lub utrzymywał jakiegokolwiek kontakty z którymkolwiek z uczestników przetargu, musi złożyć odpowiednie zawiadomienie i bezzwłocznie wycofać się z procedury oceny. Zostanie on całkowicie wyłączony z dalszego uczestnictwa w pracach Komisji.
- W przypadku rezygnacji któregośkolwiek z członków Komisji, Wójt Gminy zobowiązany jest do wyznaczenia nowej osoby (zgodnie z obowiązującą procedurą powoływania członków Komisji).

13. 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.

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

15. Członkowie komisji przetargowej na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do kierowania się zasadą gospodarności, legalności i celowości.

16. 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.

17. Dysponent realizujący zamówienie ponosi odpowiedzialność za:

- realizację zamówienia niezgodnie z ustawą, niniejszym Zarządzeniem, umową podpisaną w wyniku postępowania
- przekroczeniem środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia,

- archiwizowanie dokumentacji przetargowej na zasadach określonych ustawą oraz instrukcją kancelaryjną,
- treść opisu na rachunkach i fakturach.

18. 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.