

ZARZĄDZENIE NR I/59/07
Wójta
Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
z dnia 15 października 2007r.

w sprawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 14.000 EURO

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 82, poz. 560) oraz § 5 pkt 4 Regulaminu Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się dla Gminy Nowe Miasto Lubawskie Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 14.000 EURO.

§ 2

Treść regulaminu o którym mowa w § 1 zawarto w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Regulamin, o którym mowa w § 1 odnosi się odpowiednio do postępowań, w których zamawiającym jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z siedzibą w Mszanowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Roman Trąpczyński

REGULAMIN
postępowania przy udzielaniu w Gminie Nowe Miasto Lubawskie
zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych
przekracza równowartość 14 000 euro

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o :

- 1) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to działające zgodnie z Regulaminem Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie referaty i samodzielne stanowiska,
- 2) pracownik ds. zamówień publicznych – rozumie się przez to osobę zajmującą stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- 3) komisji – rozumie się przez to osoby powołane do składu stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 4) sekretarzu komisji – rozumie się przez to osobę powołaną do składu komisji i wskazaną do pełnienia czynności sekretarza
- 5) przewodniczący komisji – rozumie się przez to członka komisji wskazanego przez Wójta Gminy do przeprowadzenia czynności wskazanych w niniejszym regulaminie,
- 6) członek komisji – rozumie się przez to osobę powołaną przez Wójta Gminy do prac w komisji,
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 82, poz. 560).

§ 2

Ustala się następujący schemat działania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14.000 EURO :

I. Komórka organizacyjna składa na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu wnioski do Wójta Gminy o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek powinien zawierać :

- 1) określenie przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 29-31 ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (zgodnie z art. 32-35 ustawy), sposób w jaki ona została ustalona oraz datę jej ustalenia - wyrażoną w PLN,
- 3) w szczególnych przypadkach propozycję trybu postępowania o udzielenie zamówienia z podaniem uzasadnienia (przewidzianego prawem zamówień publicznych) do trybu innego niż przetarg nieograniczony,
- 4) wysokość zabezpieczonych, na dane zamówienie, środków finansowych z podaniem działu i rozdziału budżetu powiatu (punkt parafowany przez Skarbnika Gminy),
- 5) informacje niezbędne do umieszczenia w specyfikacji istotnych warunków zamówienia :

- a) termin wykonania zamówienia (czas trwania lub data kończąca),
 - b) opis warunków jakie spełniać muszą wykonawcy, a w szczególności opis warunków charakterystycznych dla danego zamówienia,
 - c) dokumenty jakie potwierdzają spełnienie tych warunków (np. pozwolenia, koncesje, zgody itp.), wynikające z przepisów szczegółowych dla danego zamówienia,
 - d) wskazanie osoby wyznaczonej do kontaktu z wykonawcami w sprawach merytorycznych dotyczących postępowania,
 - e) kryteria, które należy zastosować do wyboru oferty wraz z podaniem ich znaczenia oraz sposobem oceny ofert,
 - f) informację o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy /wynikające z przepisów szczegółowych dla danego zamówienia/,
 - g) istotne postanowienia umowy zawieranej z wykonawcą (np. kredytowanie, sposób i termin płatności faktury, sposób opłacania należności),
 - h) informację o możliwości (lub braku) powierzenia przez wykonawcę części prac podwykonawcom ze wskazaniem zakresu prac, który może być powierzony i który nie może być powierzony podwykonawcom,
- 6) dokumenty stanowiące załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (np. projekt budowlany, przedmiar robót , mapa , parametry techniczne , specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót , zestawienia ilościowe itp.),
 - 7) istotne dla zamawiającego postanowienia , które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy z wykonawcą

II. Wójt Gminy zatwierdza wniosek o wszczęcie postępowania i przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych.

III. Pracownik ds. zamówień publicznych kontroluje i akceptuje pod względem formalnym :

- a) prawidłowość sposobu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i dokonuje jej przeliczenia na równowartość w EURO,
- b) propozycję wskazanego trybu postępowania (przesłanki do zastosowania wskazanego trybu),
- c) treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia (ze szczególnym uwzględnieniem terminów w niej wskazanych),

IV. Wójt Gminy powołuje komisję w liczbie 6 osób, w skład której wchodzi m.in. :

- 1) przewodniczący komisji
- 2) zastępca przewodniczącego komisji
- 3) sekretarz komisji
- 4) trzech członków

V. Komisja :

- 1) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) opracowuje treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 3) prowadzi ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu , bada i ocenia oferty.

VI. Wójt Gminy :

- 1) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 2) podpisuje ogłoszenie o zamówieniu publicznym.

VII. Sekretarz komisji :

- 1) umieszcza ogłoszenia o zamówieniu we wskazanych ustawą Prawo zamówień publicznych miejscach publikacji,
- 2) przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia wykonawcom.
- 3) prowadzi obsługę administracyjną komisji.

VIII. W toku postępowania :

- 1) odpowiedzi na pytania wykonawców w sprawach merytorycznych /dotyczących przedmiotu zamówienia/ przygotowuje osoba z komórki organizacyjnej wyznaczona do kontaktów z oferentami,
- 2) odpowiedzi na pytania wykonawców w sprawach formalnych przygotowuje pracownik zajmujący stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 3) w uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji ma prawo zwołania posiedzenia komisji w celu ustalenia treści odpowiedzi. W takim przypadku pismo przygotowane odpowiednio przez pracownika z komórki organizacyjnej lub pracownika ds. zamówień publicznych parafuje przewodniczący komisji,
- 4) przygotowane pisma podpisuje Wójt Gminy.

IX. Przewodniczący komisji do przeprowadzenia postępowania, poza czynnościami przewidzianymi dla pozostałych członków komisji :

- 1) prowadzi sesję otwarcia ofert i sesję oceny ofert,
- 2) przyjmuje oświadczenia członków komisji składane w trybie art. 17 ustawy,
- 3) wyłącza członka komisji, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ustawy,
- 4) wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji, o którym mowa w pkt.3 i powołanie na jego miejsce innej osoby,
- 5) przedkłada Wójtowi Gminy swoje oświadczenie złożone w trybie art. 17 ustawy,
- 6) wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie biegłych (w myśl art. 21 ust. 4 ustawy),
- 7) podejmuje decyzję w sprawie poprawienia oczywistych omyłek w treści oferty zgodnie z art. 88 ustawy,
- 8) wyznacza terminy i miejsce posiedzeń komisji,
- 9) przedstawia Wójtowi Gminy propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także przedstawia wniosek komisji o unieważnienie postępowania,
- 10) przedstawia Wójtowi Gminy bieżącą informację z przebiegu prac komisji, przedstawia do podpisu pisma wychodzące do wykonawców.

X. Sekretarz komisji, poza czynnościami przewidzianymi dla pozostałych członków komisji :

- 1) prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności sporządza protokół postępowania i kompletuje załączniki do niego),
- 2) redaguje propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także redaguje wniosek komisji o unieważnienie postępowania,
- 3) redaguje i rozsyła pisma do wykonawców w toku prac komisji.

XI. Pozostali członkowie komisji :

- 1) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,

- 2) zobowiązani są do czynnego uczestniczenia w pracach komisji przetargowej w toku prowadzonego postępowania, a w szczególności w sesji otwarcia ofert i w sesji oceny ofert,
- 3) zapoznają się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, mają prawo wniesienia uwag,
- 4) z chwilą otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym lub upływu terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym lub zaproszeniu wykonawców do negocjacji w trybach : negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, lub z chwilą wystosowania zapytania o cenę zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w art. 17 ustawy) wyłączających go z postępowania o udzielenie zamówienia . Oświadczenie to członkowie składają na ręce przewodniczącego komisji,
- 5) zobowiązani są, z zastrzeżeniem pkt 2, w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – o czym informuje przewodniczącego komisji,
- 6) zobowiązani są do zachowania tajemnicy w stosunku do tych części ofert, które zostały zastrzeżone przez wykonawców,
- 7) wykonują czynności powierzone im przez przewodniczącego komisji.

XII. Pracownik ds. zamówień publicznych :

- 1) zamieszcza ogłoszenie o wszczęciu postępowania oraz o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego UZP lub przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 2) sprawuje nadzór nad prawidłowością przebiegu sesji otwarcia i sesji oceny ofert,
- 3) akceptuje pod względem formalnym treść pism kierowanych do wykonawców w toku prac komisji,
- 4) akceptuje pod względem formalnym przygotowaną dla Wójta Gminy propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także propozycję wniosku komisji o unieważnienie postępowania,
- 5) czuwa nad prawidłowością sporządzania protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) przechowuje oryginał dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania.

XIII. Wójt Gminy :

- 1) podpisuje korespondencję z wykonawcami w toku prowadzonego postępowania,
- 2) zatwierdza wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty oraz wybór wykonawcy zamówienia, a także unieważnia na wniosek komisji postępowanie o udzielenie zamówienia,
- 3) zatwierdza zaproponowany przez komisję wybór wykonawcy zamówienia.

XIV. Sekretarz komisji po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wyboru wykonawcy zamówienia :

- 1) przygotowuje umowę z wykonawcą,
- 2) po podpisaniu przez strony umowy wnioskuje do referatu finansowego o zwolnienie wadium.

XV. Wójt Gminy podpisuje przygotowaną i przedłożoną przez sekretarza komisji umowę.

XVI. Komórka organizacyjna :

- 1) odpowiada za prawidłowość realizacji zamówienia.

§ 3

Zmiana, a zwłaszcza rozszerzenie, przedmiotu zamówienia w trakcie jego realizacji wymaga akceptacji pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 4

Za archiwizację i kompletność dokumentacji odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy szczególne dla danego postępowania.

Mszanowo, dnia200....r.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1.Wnioskodawca
(imię i nazwisko , komórka organizacyjna)

2.Przedmiot zamówienia
.....

3.Rodzaj zamówienia kod CPV.....
(usługi , dostawy , roboty budowlane)

4.Szacunkowa wartość zamówienia PLN (netto bez podatku VAT)
ustalona na podstawie
(kosztorys inwestorski , ceny rynkowe , wydatki w poprzednim roku budżetowym)

5.Stawka podatku VAT %

6.Kurs EURO w dniu składania wniosku ; 1 €= PLN

7.Termin realizacji zamówienia

8.Źródła finansowania

- a) budżet gminy ; Dział Rozdział § kwota
- b) inne (jakie?) kwota
- c) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych :

SKARBNIK GMINY

9.Załączniki (wpisać ilość stron załączników, niepotrzebne skreślić) :

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ,warunki realizacji i płatności str.
- b) wykazy ilościowe str.
- c) parametry jakościowe i techniczne str.
- d) przedmiary robót str.
- e) kosztorys inwestorski str.
- f) mapy,szkice,rysunki str.
- g) projekt budowlany str.
- h) specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót str.
- i) Dane z pkt.9.(d,f,g,h) na płycie CD
- j) Uchwały Rady Gminy str.

WNIOSKODAWCA

ZATWIERDZAM

.....
(podpis pracownika)

.....
(kierownik jednostki)

WYPEŁNIA STANOWISKO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1.Data złożenia wniosku
 - 2.Ocena kompletności wniosku
 - 3.Braki uzupełniono dnia
 - 4.Zastosowany tryb postępowania
- zgodnie z art.ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis pracownika)