

Zarządzenie nr 122/2011

z dnia 14.XII.2011r.

Wójta Gminy Sierakowice

w sprawie : przyjęcia Regulaminu Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Sierakowice

na podstawie: art. 15, 18,19,20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych ( DZ.U. nr 223 poz. 1655 z późn.zm)

zarządzam co następuje

## § 1

### **/Postanowienia ogólne /**

1. Poprzez zamówienia publiczne należy rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Zamówień publicznych udziela się w oparciu o ustawę z 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz.759 z późn.zm), zwaną dalej ustawą pzp
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sierakowice odpowiada Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, zwany w dalszej części „**Kierownikiem Zamawiającego**”
4. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których szacunkowa wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14 000 euro.
5. W przypadku zamówień do których ustawy nie stosuje się, w tym zamówień i konkursów, których szacunkowa wartość nie przekracza 14 000 euro, należy stosować procedury zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Sierakowice

## §2

### **/Wydatkowanie środków na realizację zadań publicznych/**

1. Wydatkowanie środków na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu finansowego jednostki (Budżetu Gminy)

2. Wydatków dokonuje się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn.zm) tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zakładanego celu

### §3

#### **/Naruszenie dyscypliny finansów publicznych/**

Zakres odpowiedzialności związanej z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w związku z wykonywaniem lub zaniechaniem wykonania czynności określonej w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114)

### §4

#### **/Plan zamówień publicznych komórki organizacyjnej/**

1. Referaty/Stanowiska pracy Urzędu Gminy Sierakowice, zwane w dalszej części Regulaminu „**komórkami organizacyjnymi**” zobowiązane są do sporządzenia rocznego planu wszystkich zamówień publicznych przewidzianych do realizacji w danej komórce organizacyjnej urzędu w terminie do 14 dni od uchwalenia budżetu gminy na dany rok budżetowy.
2. Plan zamówień publicznych zwany w dalszej części regulaminu „**planem zamówień**” sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Plan zamówień komórki organizacyjnej przekazuje Sekretarzowi Gminy w terminie o którym mowa w §4 ust.1.
4. W przypadku zmian budżetu, skutkującym zmianą planu zamówień komórki organizacyjnej, komórka zobowiązana jest do niezwłocznego, nie później jednak niż 7 dni od zaistnienia zmiany, dokonania odpowiednich korekt w planie zamówień.
5. Za prawidłowe sporządzenie planu zamówień, terminowe jego przekazanie oraz bieżącą kontrolę nad jego realizacją w komórce organizacyjnej odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

## §5

### **/Plan zamówień publicznych Gminy/**

1. Zatwierdzone plany zamówień komórek organizacyjnych stanowią dla Sekretarza Gminy podstawę do sporządzenia Planu zamówień publicznych Gminy.
2. Plan zamówień publicznych Gminy oraz jego aktualizacje każdorazowo podlegają akceptacji ze strony Skarbnika Gminy oraz Kierownika Zamawiającego.
3. Zatwierdzony plan zamówień publicznych gminy zostaje niezwłocznie przekazany Komórkom organizacyjnym Urzędu.

## §6

### **/Postępowanie o udzielenie zamówienia/**

1. Poprzez postępowanie o udzielenie zamówienia należy rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłanie zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku zamówień z wolnej ręki w celu wynegocjowania postanowień takiej umowy.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych odpowiada Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona w zakresie, w jakim powierzono mu czynności.
3. Upoważnienia, o którym mowa Kierownik Zamawiającego dokonuje pisemnie w drodze Zarządzenia.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
5. Komórki organizacyjne przygotowują zamówienie we współpracy z **osobą odpowiedzialną za organizację zamówień publicznych w urzędzie**, tj. osobą, której zostało to przypisane w zakresie czynności: w Referacie Organizacyjnym lub dla postępowań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych Referacie ds. Unii Europejskiej.
6. Osoba odpowiedzialna za organizację zamówień publicznych w urzędzie wraz z komórką organizacyjną wskazuje tryb udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z art. 10 ust.1 i ustawy oraz stosownie do przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia.
7. Komórka organizacyjna z należytą starannością :
  - 1) Dokonuje opisu przedmiotu zamówienia

- 2) Ustala wartość szacunkową przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami w art. 32-35 ustawy, sporządzając pisemną wycenę wartości przedmiotu zamówienia, która staje się częścią dokumentacji postępowania. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do posiadania dokumentów stanowiących podstawę do dokonania oszacowania przedmiotowego zamówienia
- 3) Określa termin wykonania zamówienia;
- 4) Wraz z osobą odpowiedzialną za organizację zamówień publicznych:
  - a. ustala warunki udziału wykonawców w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
  - b. ustala wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu
  - c. ustala czy wymagane jest wadium;
  - d. odpowiada za przygotowanie istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy stanowiących element specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - e. dokonuje opisu sposobu obliczenia ceny; innymi kryteriami poza ceną mogą być kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność; parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko; koszty eksploatacji; serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodność ekonomicznej, technicznej lub finansowej;
  - f. ustala wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
  - g. przygotowuje informacje o planowanych zamówieniach uzupełniających
8. Na podstawie dokumentów wskazanych w ust. 7 osoba odpowiedzialna za organizację zamówień publicznych w Urzędzie :
  - 1) Przygotowuje Specyfikację Istotnych warunków Zamówienia (zgodnie z art. 36 ustawy) lub, w przypadku negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, zaproszenie do negocjacji;
  - 2) Przygotowuje projekty wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i zaproszeń wymaganych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

9. W celu zapewnienia poprawności przygotowywanych postępowań projekty dokumentów, o których mowa w pkt 8, oraz czynności wykonywane w ramach przeprowadzanych procedur, wymagają wzajemnej weryfikacji: przez osoby zajmujące się realizacją zamówień publicznych w Referacie Organizacyjnym i Referacie ds. Unii Europejskiej.

## **§7**

### **/Komisja przetargowa/**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w niniejszym zarządzeniu.
2. W postępowaniach, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 3 ustawy o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej na podstawie przepisów wydanych w oparciu o art. 11, ust.8 ustawy oraz postępowaniach wskazanych w art. 67 ust.3 ustawy, można nie powoływać komisji przetargowej. Za czynności związane z przeprowadzeniem postępowania należące do obowiązków komisji odpowiada wówczas osoba odpowiedzialna za organizację zamówień publicznych w Urzędzie.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt w drodze zarządzenia.
5. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu.
6. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## **§8**

### **/Rejestr, ewidencja zamówień oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentacji /**

1. Rejestr zamówień Publicznych prowadzi osoba odpowiedzialna za organizację zamówień publicznych w Urzędzie.
2. Rejestracji podlegają wszystkie zamówienia publiczne bez względu na wybrany tryb postępowania.
3. Dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oznaczają się numerem nadanym zgodnie z instrukcją kancelaryjną, wraz z symbolem komórki organizacyjnej która wystąpiła z wnioskiem o przeprowadzenia danego postępowania,

4. Osoba odpowiedzialna za organizację zamówień publicznych w Urzędzie udostępnia protokół na wniosek zainteresowanych, zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy, w trybie określonym w § 5 Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów w sprawie protokołu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Sporządzanie sprawozdań, o których mowa w art. 98 ustawy należy do obowiązków zespołu ds. zamówień publicznych.

## **§9**

### **/Ogłoszenia i obowiązki publikacyjne w sprawach zamówień publicznych /**

1. Ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wyjaśnienia, zawiadomienia i informacje podlegające, zgodnie z ustawą , udostępnieniu na stronie internetowej, zamieszczane są na stronie internetowej Gminy Sierakowice (zwanej dalej stroną internetową) przez wyznaczonego w Urzędzie pracownika odpowiedzialnego za redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej. Odpowiada on za zamieszczenie i utrzymywanie, przekazanych mu dokumentów na stronie internetowej w miejscu wydzielonym dla zamówień publicznych.
2. Ogłoszenia przekazywane do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, sporządza, przekazuje i umieszcza, zgodnie z ustawą osoba lub osoby odpowiedzialne za organizację zamówień publicznych w urzędzie.
3. Osoba odpowiedzialna za organizację zamówień publicznych w Urzędzie przekazuje ogłoszenie celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń do komórki organizacyjnej, która odpowiada za utrzymanie tablicy ogłoszeń.

## **§10**

### **/Pozostałe czynności wykonywane w związku z procedurą udzielania zamówień publicznych /**

1. Do obowiązków referatu finansowego należy przyjmowanie, deponowanie i wydawanie wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba odpowiedzialna za organizację zamówień publicznych w urzędzie przekazuje wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy złożone przez wykonawcę w formie niepieniężnej.

3. Zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, następuje niezwłocznie na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za organizację zamówień publicznych w urzędzie.
4. Do Zadań Biura Podawczego należy:
  - 1) Przyjmowanie i wysyłka korespondencji związanej z postępowaniem
  - 2) Przyjmowanie i rejestrowanie ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
  - 3) Poświadczenie na każdej z kopert daty i godziny złożenia oferty albo wniosku
  - 4) Wydanie potwierdzenia złożenia oferty na wniosek Wykonawcy
  - 5) Przechowywanie ofert do czasu upływu ich składania, a następnie przekazanie ich członkowi komisji lub osobie odpowiedzialnej za organizację zamówień w Urzędzie

### **§11**


#### **/Umowy/**

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się zgodnie z postanowieniami art. 139-151 ustawy.
2. W przypadku gdy zawarcie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia jej należytego wykonania, umowa nie może zostać podpisana przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej formie i wysokości.
3. Niezwłocznie po podpisaniu umowy osoba odpowiedzialna za organizację zamówień publicznych w Urzędzie zamieszcza lub przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
4. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi właściwa komórka organizacyjna.

### **§12**

#### **/Postanowienia końcowe/**

W sprawach udzielania zamówień publicznych nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Z up. WÓJTA GMINY  
  
Zbigniew Pularczyk  
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
 Nr 122/2011  
 Wójta Gminy Sierakowice  
 z dnia 14.XII.2011  
 w sprawie: przyjęcia Regulaminu  
 Zamówień Publicznych w Urzędzie  
 Gminy Sierakowice

**Plan zamówień publicznych**

Lp.	Nazwa zadania	Rodzaj zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia		Wysokość środków finansowych wg obowiązującej uchwały budżetowej	Planowany termin udzielenia zamówienia	Termin realizacji		Tryb udzielenia zamówienia
			Netto	Brutto			Od	Do	

**Rok budżetowy:**

.....

Data i podpis osoby sporządzającej



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 122/2011  
Wójta Gminy Sierakowice z dnia 14.XII.2011  
w sprawie: przyjęcia Regulaminu  
Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy  
Sierakowice

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej, powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych których wartość zamówienia jest równa lub niższa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. Ustawy prawo zamówień publicznych powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
4. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), aktów prawnych obowiązujących do ustawy, Zarządzenia Wójta Gminy dot. zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sierakowice oraz Regulaminu Komisji Przetargowej.

### **§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt w drodze Zarządzenia.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej Wójt lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą

- prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
  8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
  9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §4.
  10. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do rektora lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio rektor lub osoba upoważniona.

### §3. ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert,
  - 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 3) bada i ocenia oferty,

- 4) przedstawia Wójtowi lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 5) prowadzi dokumentację postępowania.

#### §4. PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 7,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział prac między członków komisji,
  - 4) informowanie rektor lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Jeden z członków komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

Z up. WÓJTA GMINY

Zbigniew Pularczyk  
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY