

**Zarządzenie Nr 19/2012
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 29 czerwca 2012 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 , poz. 759 ze zm.) **zarządzam , co następuje :**

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zwany dalej Regulaminem , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

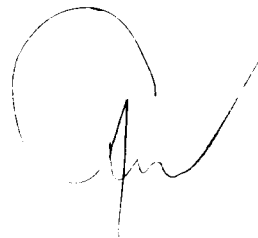
Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Mycielin .

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0151-16/2007 Wójta Gminy Mycielin z dnia 20 czerwca 2007 w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 4

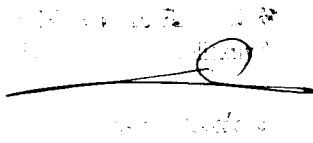
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .



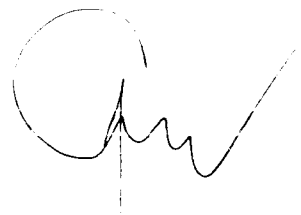
Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/2012
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 29 czerwca 2012 r

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE

Opracował:



Zatwierdził :



2012

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	5
ROZDZIAŁ 3. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	7
ROZDZIAŁ 4. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ	9
ROZDZIAŁ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10

FORMULARZ NR 1
FORMULARZ NR 2
FORMULARZ NR 3

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE
W URZĘDZIE GMINY MYCIELIN.**

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mycielin”, zwany dalej Regulaminem, reguluje sprawy związane z dokonywaniem zamówień na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, oraz związane z dokonywaniem wydatków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Do stosowania Regulaminu zobowiązane są referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Mycielin przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacanych w całości lub w części przez Zamawiającego.

§ 2

Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
- 2) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Mycielin,
- 4) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mycielin,
- 5) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez Wójta zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
- 6) osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
- 7) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Mycielin (ewentualnie jednostkę organizacyjną Gminy Mycielin) wnioskującą o wszczęcie postępowania o zamówienie i publicznie i realizującą to zamówienie,
- 8) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 9) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 10) dostawy tj. nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu oraz innych umów o podobnym charakterze,
- 11) usługi tj. wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

- 12) roboty budowlane tj. wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. Uz 2006 Nr 156, poz.1118 z późm. zm.), a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

ROZDZIAŁ 2. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

Zamówienia publiczne powinny być udzielane:

- 1) zgodnie z zakresem rzeczowym przyjętym w planie finansowym,
- 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z poszanowaniem następujących zasad:

- 1) uczciwej konkurencji,
- 2) równego traktowania wykonawców,
- 3) bezstronności i obiektywizmu,
- 4) jawności postępowania,
- 5) pisemności postępowania.

§ 5

I. Wszystkich pracowników uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) dokumentowania każdej czynności związanej z wyborem wykonawcy, a dokonywanej w ramach podjętego postępowania:
 - a) na drukach będących załącznikami do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. (Dz. U. Nr 223 poz 1458) o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) na Formularzach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu,
 - c) opisanie rachunku, poprzez wskazanie w jakim trybie zamówienie jest realizowane,
- 2) odpowiedzialności personalnej za każdą czynność podjętą w ramach postępowania,
- 3) obowiązkowego wystąpienia pracownika o wyłączenie go z toczącego się postępowania o zamówienie publiczne, jeżeli pozostaje on w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym mieć wpływ na bezstronność w stosunku do wykonawcy (wykonawców) biorących udział w postępowaniu - zgodnie z art. 17 ustawy,
- 4) pracownicy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne bez względu na zastosowany tryb oraz pełnioną rolę, bądź w procesie przygotowania dokumentacji, bądź w wykonywaniu czynności wynikających z procedury - są obowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowień niniejszego Regulaminu mających znaczenie dla Zamawiającego, a w szczególności do:
 - a) równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne, a zarazem zakazu dyskryminacji bądź preferowania poszczególnych wykonawców,
 - b) prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty,

- 5) każdy z pracowników biorących udział w postępowaniu o zamówienie publiczne jest zobowiązany pamiętać, że zaniechanie obowiązków pracowniczych lub naruszenie przepisów ustawy w toku prowadzonego postępowania może narazić na skutki postępowania odwoławczego wszczętego przez wykonawcę, którego „interes prawny” doznał uszczerbku w wyniku tego naruszenia;
 - 6) ponadto obowiązują następujące zasady:
 - a) pracownikom związanym z przygotowaniem zamówienia publicznego nie wolno wcześniej, nieoficjalnie zawiadamiać bezpośrednio lub pośrednio wybranych wykonawców lub ich przedstawicieli o planowanych zamówieniach,
 - b) nie wolno udzielać wykonawcom informacji mogących im pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom,
 - c) nie wolno udzielać wykonawcom żadnych informacji i wyjaśnień dotyczących zamówień, drogą inną niż przewidziane w ustawie oraz niniejszym Regulaminie,
 - d) nie wolno wyjaśniać osobom nieuprawnionym tj. pracownikom zamawiającego, jak i osobom spoza personelu zamawiającego informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert oraz informacji, których ujawnienie narusza interesy stron, interes publiczny lub zasady uczciwej konkurencji,
 - e) ujawnieniu podlegają wyłącznie informacje objęte zasadą jawności, określone w ustawie, do realizacji których upoważnione są wyłącznie osoby wyznaczone uchwałą lub zarządzeniem o powołaniu komisji lub osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania w trybach nie wymagających powoływania komisji.
2. Naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień publicznych powoduje odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w szczególności określoną w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 14 poz. 114 z późn. zm.) oraz może powodować odpowiedzialność pracowniczą i karną.

ROZDZIAŁ 3. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Wójt Gminy.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 7

W przypadku zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy, pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji tych zamówień oraz bieżącej ich kontroli pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 8

Udzielanie zamówień publicznych na rzecz zamawiającego jest realizowane przez referaty merytoryczne (samodzielne stanowiska) albo ewentualnie jednostki organizacyjne Gminy Mycielin, przy udziale stanowiska Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mycielin oraz niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Opis przedmiotu zamówienia winien być sformułowany przez osoby uczestniczące w przygotowaniu postępowania o zamówienie publiczne w sposób zgodny z art. 29-31 ustawy i uwzględniać:
 - a) przy dostawach - zestawienie zamawianych produktów, sprzętu lub innych rzeczy i dóbr z podaniem ich liczby, rodzaju oraz parametrów technicznych i jakościowych,
 - b) usługach - zestawienia prac/czynności objętych zamówieniem z podaniem ich ilości,
 - c) robotach budowlanych - dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych albo program funkcjonalno-użytkowy.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych CPV.

§ 10

Do przeliczenia wartości zamówienia należy przyjąć kurs euro określony w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 11

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest sporządzana dla zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 14 000 euro i zawiera co najmniej postanowienia, o których mowa w art. 36 ustawy.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest opracowywana dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od trybu, w jakim jest ono prowadzone.
3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna być opracowana przy założeniu, że stanowić ona będzie podstawę do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o

udzielenie zamówienia publicznego oraz integralną część umowy na zrealizowanie robót, usług lub dostaw objętych zamówieniem publicznym.

§ 12

1. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia należy do obowiązków pracownika ds. Zamówień publicznych.
Podstawą jej opracowania jest Regulamin, obowiązujące przepisy, normy, instrukcje oraz wiedza techniczna.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest parafowana przez pracownika ds. Zamówień publicznych.
4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy.

§ 13

1. Komisja przetargowa jest zespołem powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisję przetargową powołuje oraz określa jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac Wójt Gminy. Przygotowanie aktu prawnego powołującego komisję przetargową i udział w jej pracach należy do zadań stanowiska ds. Zamówień publicznych.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Przewodniczącym komisji jest osoba wyznaczona przez Wójta Gminy w odrębnym Zarządzeniu
4. Komisja przetargowa ma charakter stały.
5. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby podlegające wyłączeniu z mocy art. 17 ustawy.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
7. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Wójtowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 1, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 14

1. W umowie w sprawie zamówienia publicznego umieszcza się zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, w szczególności poprzez:
 - 1) zamieszczenie klauzul kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypelnienia warunków umowy,
 - 2) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi,
 - 3) precyzyjne określenie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności.
2. Płatność następuje przelewem na podstawie faktury opisanej przez komórkę organizacyjną, która wystąpił z wnioskiem o wszczęcie postępowania, względem formalnym i rachunkowym przez Referat Finansów.

ROZDZIAŁ 4. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 15

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w komórce ds. Zamówień Publicznych albo w referacie (stanowisku) merytorycznym przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 16

1. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych z podziałem na poszczególne tryby udzielania zamówień. Wzór rejestru stanowi Formularz nr 2 będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
2. Po zakończeniu roku budżetowego Komórka ds. Zamówień Publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, na formularzach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania. Sprawozdanie jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust.2 należy uwzględnić także zamówienia dokonane przez jednostki Gminy Mycielin.

ROZDZIAŁ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Oferty są składane w Sekretariacie Urzędu a przechowywane na stanowisku do spraw Zamówień Publicznych. Wydanie złożonych ofert przewodniczącemu komisji przetargowej następuje bezpośrednio przed planowanym terminem ich otwarcia. Szczegółową informację o miejscu składania ofert zamieszcza się w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytaniu o cenę, jak również w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Zamawiający zobowiązany jest do przechowania i zabezpieczenia złożonych ofert do wyznaczonego terminu otwarcia ofert.
3. Dla zabezpieczenia przed naruszeniem oferty należy przechowywać w zamkniętych szafach zaopatrzonych w zamki patentowe.
4. Wycofanie oferty lub złożenie oferty dodatkowej następuje za pokwitowaniem.

§ 18

Bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego zamówienia o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych prowadzi Stanowisko ds. Zamówień publicznych.

§ 19

1. Dokumenty potwierdzające, że dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały wykonane należycie (referencje dla wykonawców) przygotowuje Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, po zasięgnięciu opinii wydziału merytorycznego. Dokumenty te podpisuje Wójt Gminy.

§ 20

Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy.

§ 21

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) Oświadczenie (Formularz nr 1)
- 2) Oświadczenie (Formularz nr 2)
- 3) Rejestr udzielonych zamówień publicznych (Formularz nr 3)

Formularz nr 1

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą, tj.:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej

.....
(Miejscowość i data).....
(Podpis upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.24 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz.1655 z późn. zm.)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)

