

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY W KLIMONTOWIE**

### **§ 1.**

1. Zamówienia na roboty budowlane , dostawy oraz usługi opłacane w całości lub w części ze środków budżetu Gminy Klimontów są dokonywane na zasadach określonych w ustawie oraz niniejszym Zarządzeniu .
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o :
  - ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U z 2004r. Nr 19, poz. 177 ) ,
  - zamówieniach publicznych – oznacza to umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
  - pracowniku do spraw zamówień publicznych – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Klimontowie który merytorycznie odpowiada za dane zamówienie
  - wartość zamówienia – oznacza to całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług , ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy usług , dostaw lub robót budowlanych, przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających ,
  - wspólnym słowniku zamówień ( CPV ) – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych ,
  - cenie – oznacza to cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach ( Dz. U. Nr 97, poz. 1050, ze zm. ) .
  - Gminie – oznacza to Gminę Klimontów.
  - Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Klimontów.

### **§ 2**

1. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego – Gmina Klimontów, działająca przez Wójta Gminy , podległy mu Urząd Gminy oraz inne jednostki organizacyjne .
2. Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy udzielane są w imieniu i na rzecz Gminy zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia .
3. Jednostki organizacyjne Gminy nie posiadające osobowości prawnej , inne niż Urząd Gminy udzielają zamówień publicznych w imieniu i na rzecz Gminy na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek .
4. jednostki organizacyjne Gminy posiadające osobowość prawną udzielają zamówień w imieniu własnym i na ich rzecz, na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek .

### § 3.

Nieuregulowane zarządzeniem , a przewidziane ustawą uprawnienia i obowiązki *kierownika jednostki* , wynikające z procedury zamówienia publicznego, realizuje Wójt Gminy.

### § 4.

1. Kierownicy referatów składają pracownikowi d/s zamówień publicznych coroczny plan zamówień związanych z realizowanymi zadaniami, w terminie 7 dni od dnia uchwalenia układu wykonawczego budżety Gminy.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania planów, o których mowa w ust. 1 pracownik d/s zamówień publicznych sporządza zbiorcze zestawienie rocznego planu zamówień publicznych wraz z propozycją terminów realizacji i płatności oraz przedkłada je do zatwierdzenia Wójtowi . W przypadkach uzasadnionych zmianą układu wykonawczego roczny plan zamówień publicznych podlega zmianie przy odpowiednim zastosowaniu trybu jego sporządzenia.
3. W przypadkach wskazanych ustawą Wójt przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych .
4. Wójt sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie .

### § 5

Zamówienie publiczne realizowane jest w dwóch etapach :

- procedury zamówienia publicznego, na którą składają się czynności związane ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty,
- zawarcie umowy z wyłonionym w procedurze zamówienia publicznego wykonawcą.

## **Procedura zamówienia publicznego**

### § 6

Dokonywanie zamówień publicznych o wartości do 6000 euro lub w których finansowaniu udział środków budżetowych nie przekracza równowartości tej kwoty , nie może zmierzać do podziału zamówienia, zniżenia wartości zamówienia lub uniknięcia procedur udzielania zamówienia zgodnie z ustawą .

### § 7

Zamówień publicznych o wartości powyżej 6000 euro, lub w których finansowaniu udział środków budżetowych przekracza równowartość tej kwoty dokonuje co najmniej 3 osobowa komisja .

### § 8

1. W skład komisji wchodzi :
  - przewodniczący komisji
  - pracownik z referatu księgowego
  - pracownik do spraw zamówień publicznych , pełniący również funkcję sekretarza komisji .
2. W przypadku zamówień wymagających od członków komisji przetargowej specjalistycznej wiedzy, członkami komisji przetargowej mogą być osoby nie będące pracownikami Urzędu . Wyznaczenia takiej osoby na członka Komisji dokonuje Wójt na wniosek przewodniczącego komisji .

#### § 9.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji .

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji w godzinach pracy Urzędu Gminy . O terminie i miejscu posiedzenia powiadamia członków w dowolnej formie .
2. Obecność członka komisji na posiedzeniu jest obowiązkowa. Nieobecność członka komisji wymaga usprawiedliwienia z tym, że podstawą usprawiedliwienia mogą być tylko przyczyny stanowiące usprawiedliwienie nieobecności w pracy na podstawie właściwych przepisów prawa pracy.
3. W przypadku nieobecności jednego z członków komisja może prowadzić procedurę w niepełnym składzie lecz ogranicza się do czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania w ramach obowiązującej procedury.
4. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go z jej składu i wskazanie innej osoby do pracy w komisji .
5. W przypadku zmiany składu komisji nie powtarza się czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania
6. Komisja przetargowa kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy lub w dniu unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .

#### § 10.

Każdy członek komisji przetargowej najpóźniej w dniu jawnego otwarcia ofert musi złożyć pisemne oświadczenie , pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania o braku lub istnieniu okoliczności uniemożliwiających mu udział w pracach komisji zgodnie z art. 17 ustawy.

#### § 11.

Komisja działa kolegialnie. W przypadku gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów . W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji .

#### § 12

Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia

#### § 13

Bieżąca obsługa komisji należy do pracownika ds zamówień publicznych , który pełniąc funkcję sekretarza :

- wykonuje wszelkie czynności organizacyjno – biurowe ,
- uczestniczy w oszacowaniu wartości zamówienia ,

- określa przedmiot zamówienia zgodnie z WSZ ,
- protokołuje przebieg zebrań ,
- gromadzi, przechowuje i udostępnia do wglądu dokumentację
- archiwizuje oferty i inne dokumenty
- sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności
- prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych
- wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji

#### § 14

Obsługę prawną komisji zapewnia radca prawny Urzędu .

W przypadku gdy specyfikacja istotnych warunków zamówienia ma zawierać :

- ogólne warunki umowy,
- projekt umowy,
- regulamin

dokumenty te powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego .

#### § 15

Procedura zamówienia publicznego jest dokumentowana w formie protokołu postępowania, którego wzór określa Prezes Rady Ministrów w drodze rozporządzenia na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy .

#### § 16

1. Wskazanie najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje :
  - w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia , na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji lub zbiorczego zestawienia oceny ofert sporządzonych zgodnie z rozporządzeniem .
  - w trybie zapytania o cenę i aukcji elektronicznej na podstawie oferty z najniższą ceną ,
  - w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z posiedzenia komisji.
2. Na podstawie dokumentów o których mowa w ust 1 komisja formułuje wniosek wskazując propozycję najkorzystniejszej oferty i przedstawia go do zatwierdzenia .
3. Zatwierdzenie wniosku komisji oznacza dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty .
4. Zatwierdzenia propozycji, projektów oraz wniosków komisji, w szczególności dotyczących :
  - wyboru najkorzystniejszej oferty ,
  - wykluczenia oferenta
  - odrzucenia oferty
  - unieważnienia postępowania

dokonuje Wójt a w razie jego nieobecności Sekretarz lub inne osoby wskazane i upoważnione przez Wójta .Upoważnienie winno być udzielone na piśmie z określeniem postępowania , którego dotyczy oraz stanowić załącznik do dokumentacji postępowania .

#### § 17

Zatwierdzający może stwierdzić nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i zobowiązać komisję do powtórzenia unieważnionej czynności .

## § 18

Protesty rozpatruje Wójt , a w razie jego nieobecności upoważniona przez niego osoba . Upoważnienie winno być udzielone na piśmie z określeniem postępowania którego dotyczy i stanowić załącznik do dokumentacji postępowania .

## § 19

Po przeprowadzeniu procedury zamówienia publicznego i wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik ds zamówień publicznych przedkłada Wójtowi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy .

## § 20

Protokół jest jawny bez żadnych ograniczeń, natomiast załączniki do protokołu są jawne dopiero z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania .

Protokół wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania , w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym, że zwraca się wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki , modele, próbki, wzory programy komputerowe oraz inne podobne materiały .

## Zawieranie umów

### § 21

Umowy z wykonawcami wyłonionymi w wyniku procedury zamówienia publicznego zawiera Wójt Gminy .

### § 22

Przed zawarciem umowy :

- skarbnik Gminy uzgadnia terminy regulowania należności które zostaną zapisane w umowie . Jeśli projekt umowy jest częścią składową specyfikacji istotnych warunków zamówienia to uzgodnienia tego należy dokonać przed opracowaniem specyfikacji ,
- radca prawny opiniuje projekt umowy o ile umowa nie podlega opiniowaniu jako załącznik do specyfikacji .

### § 23

1. Umowa zamówienia publicznego winna zawierać w szczególności :

- datę i miejsce jej zawarcia
- wyszczególnienie stron i ich przedstawicieli z zachowaniem zasad właściwej reprezentacji osób prawnych i fizycznych ,
- wskazanie trybu w jakim dokonano zamówienia
- szczegółowe określenie przedmiotu umowy
- termin realizacji umowy
- harmonogram wykonania umowy , jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia ,
- ustalone wynagrodzenie i tryb jego wypłacania
- określenie praw i obowiązków stron
- wskazanie przedstawicieli stron do kontaktów roboczych w trakcie realizacji umowy
- postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi

- ewentualne postanowienia co do kar umownych
  - wskazanie dokumentów, na podstawie których nastąpi odbiór przedmiotu umowy
  - postanowienia końcowe przewidujące właściwość sądu dla siedziby udzielającego zamówienie ,
  - inne klauzule istotne dla stron
  - podpisy uprawnionych przedstawicieli stron .
2. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje zamawiający .
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

#### § 24

Przed złożeniem podpisów na umowie przez strony Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę poprzez parafowanie umowy .

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 25

Niniejsze zarządzenie stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych po dniu jego wejścia w życie .

  
**WÓJT**  
Bogusław Mrozowski