

Zarządzenie Nr 0050.52.2014

Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 16.04.2014r.

w sprawie

określenia zasad udzielania zamówień finansowanych z budżetu Gminy Krzyżanowice i realizowanych przez Urząd Gminy Krzyżanowice, których wartość wynosi od 3500 PLN do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(t. j.: Dz. U. z 2013r. poz. 594)

zarządzam co następuje:

§ 1

Do udzielania zamówień, finansowanych z budżetu Gminy Krzyżanowice i realizowanych przez Urząd Gminy Krzyżanowice, których wartość wynosi od 3500 PLN do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się zasady określone w Regulaminie, stanowiącym załącznik nr I do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim referatom i samodzielny stanowiskom, a nadzór będę sprawował osobiście

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 0050.5.2014 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 07.01.2014r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła Z. Kotek

REGULAMIN
udzielania zamówień finansowanych z budżetu Gminy Krzyżanowice i realizowanych przez
Urząd Gminy Krzyżanowice, których wartość wynosi od 3500 PLN do wartości nie
przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i formy udzielania zamówień z budżetu Gminy Krzyżanowice i realizowanych przez Urząd Gminy Krzyżanowice, których wartość wynosi od 3500 PLN do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, z zastrzeżeniem § 1 ust.3.
2. Wartości progowe, o których mowa w niniejszym regulaminie odnoszą się do wartości netto liczonych bez podatku od towarów i usług VAT.
3. Dla zamówień objętych niniejszym regulaminem, a współfinansowanych ze środków zewnętrznych, których przyznanie uzależnione jest od spełnienia zasad, przyjętych przez instytucję udzielającą wsparcia finansowego, stosuje się odrębne procedury przyjęte zarządzeniami, a w przypadku ich braku stosuje się niniejszy regulamin z uwzględnieniem zasad przyjętych, przez instytucję udzielającą wsparcia finansowego. W sprawach spornych zastosowanie mają zasady określone przez instytucję udzielającą wsparcia finansowego.

§ 2

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, z dnia 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz. U. z 2013r., poz.907. z późniejszymi zmianami
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.121).

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) "Zamawiającym" - należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanowice.
- 2) "Referacie" - należy przez to rozumieć referaty organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Gminy Krzyżanowice.
- 3) "Kierowniku" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice lub osobę przez niego wyznaczoną.
- 4) "Udzieleniu zamówienia" - należy przez to rozumieć zawarcie odpłatnej umowy między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem mogą być w szczególności usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 5) „Prowadzącym postępowanie” - należy przez to rozumieć osobę w referacie odpowiedzialną za realizację zadań ujętych w budżecie gminy na dany rok lub osobę w Urzędzie Gminy wyznaczoną do prowadzenia postępowań objętych regulaminem.
- 6) „Postępowaniu” - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia.
- 7) "Komisji" - należy przez to rozumieć komisję składającą się z prowadzącego postępowanie i min. 2 osób spośród osób wyznaczonych przez kierownika, której zadaniem jest dokonanie badania, oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) "Wykonawcach" - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
- 9) "Dokumentacji" - należy przez to rozumieć zbiór dokumentów przechowywanych przez prowadzącego postępowanie od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy.
- 10) "Protokole" - należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w § 13 pkt.11 niniejszego regulaminu.
- 11) „Ilość”- należy przez to rozumieć ilość elementów objętych dostawą lub robotą budowlaną, określającą jego wielkość.
- 12) „Zakres”- należy przez to rozumieć elementy objęte dostawą lub najważniejsze elementy wpływające na sposób wykonania usługi lub roboty budowlanej.

Rozdział 2

Osoby odpowiedzialne za udzielenie zamówienia

§ 4

1. Kierownik zatwierdza: wszczęcie postępowania i zaproponowany wybór wykonawcy zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego może wyznaczyć w swojej jednostce prowadzącego postępowanie.
3. Kierownik zamawiającego może powołać Komisję dla dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 5

1. Zgodne z prawem przygotowanie zamówienia i terminowe oraz zgodne z regulaminem przeprowadzenie postępowania o jego udzielenie jest obowiązkiem prowadzącego postępowanie.
2. Prowadzący postępowanie przygotowuje i prowadzi dokumentację wymaganą przez regulamin i obowiązujące przepisy.

§ 6

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje:

- 1) prowadzący postępowanie (osoba) - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza bądź równa 20 tys. PLN,
- 2) prowadzący postępowanie lub Komisja - jeżeli wartość zamówienia przekracza 20 tys. PLN.

§ 7

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu zamawiającego ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie, a także być biegłymi osoby, które pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
2. Czynności podjęte przez osobę, o której mowa w ust.1 w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności nie wpływających na wynik postępowania.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania winny wystąpić z wnioskiem o wyłączenie z udziału w postępowaniu.
4. Kierownik zamawiającego przyjmując wniosek osoby, o której mowa w ust. 1, o wyłączenie z postępowania powołuje na jej miejsce inną osobę.
5. Prowadzący postępowanie, członkowie Komisji, ani inne osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego nie mogą ujawnić:
 - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron, zasady uczciwej konkurencji oraz dobra osobiste osób fizycznych.
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania treści złożonych ofert oraz ich oceny, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokóle.

Rozdział 3

Przygotowanie zamówienia

§ 8

1. Zamawiający, który stwierdzi istnienie potrzeby wykonania zamówienia opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ustala wartość zamówienia i wnioskuje o środki finansowe na jego wykonanie.
2. Do ustalania wartości zamówienia stosuje się przepisy Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
3. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych lub procedur przewidzianych niniejszym regulaminem dzielić zamówienia na części ani zaniżać wartości zamówienia.
4. Zamówienie przygotowuje prowadzący postępowanie o ile kierownik nie postanowi inaczej.

§ 9

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 10

1. Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

2. W przypadku zamawiania robót budowlanych wartość zamówienia ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, uwzględniając wartość usług i dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych, w tym materiałów oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
3. W przypadku zamawiania usług lub dostaw powtarzających się okresowo, których łączna wartość zamówienia ustalona na podst. Art.34 ustawy – prawo zamówień publicznych nie przekracza równowartości 30 000 euro, wartością zamówienia jest każda z usług lub dostaw, którą prowadzący postępowanie zamierza udzielić w okresie obliczeniowym łącznej wartości zamówienia.
4. Jeżeli przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia objętego niniejszym regulaminem nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia, prowadzący postępowanie dokonuje ponownego ustalenia wartości zamówienia.

Rozdział 4

Procedury udzielania zamówienia

§ 11

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem, z zastrzeżeniem ust.4, mogą być udzielane po przeprowadzeniu jednej z następujących procedur:
 - procedury „zaproszenia do składania ofert cenowych”,
 - procedury „bezpośrednich negocjacji”.
2. Podstawową procedurą udzielenia zamówienia publicznego jest „zaproszenie do składania ofert cenowych”.
3. „Bezpośrednie negocjacje” mogą być przeprowadzone, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynikała ona z winy zamawiającego,
 - 2) zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca ze względu na specyficzny charakter przedmiotu zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20 000 zł Netto.
4. Wójt wydając stosowne zarządzenie, może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu, ze względu na charakter i rodzaj zamówienia.

Rozdział 5

Wszczęcie postępowania

§ 12

1. Zamawiający może wszcząć postępowanie o udzielenie zamówienia, najwcześniej po uzyskaniu środków na jego wykonanie lub pisemnego przyrzeczenia o ich przyznaniu, potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.
2. Przed wszczęciem postępowania prowadzący postępowanie zobowiązany jest przygotować i przedłożyć kierownikowi wymagane przepisami prawa zgody, decyzje, dokumentacje techniczne lub inne dokumenty.
3. Prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, wnioskuje do kierownika o udzielenie zamówienia, składając do zatwierdzenia dokumenty:
 - 1) ‘zaproszenie do składania ofert cenowych’ – jeżeli postępowanie prowadzone jest w procedurze „zaproszenia do składania ofert cenowych”,
 - 2) ‘umowę’ - jeżeli postępowanie prowadzone jest w procedurze „bezpośrednich negocjacji”.
4. ‘Zaproszenie do składania ofert cenowych’ powinno określać w szczególności:
 - 1) wskazanie zastosowanej procedury,
 - 2) przedmiot zamówienia z określeniem miejsca jego wykonania, ilości i zakresu,
 - 3) termin lub okres wykonania zamówienia,
 - 4) informacje o wymaganym minimalnym okresie i warunkach gwarancji,
 - 5) minimalne warunki płatności,
 - 6) sposób rozliczenia (ryczałt lub kosztorys powykonawczy);
 - 7) czas, miejsce przeprowadzenia przetargu (składania ofert i ich otwarcia),
 - 8) wymagania stawiane oferentom,
 - 9) sposób sporządzenia i składania oferty,
 - 10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,

- 11) zastrzeżenia dotyczące postępowania o których mowa w art.70¹ § 3 K.C.,
- zakres określonych powyżej informacji winien być każdorazowo dostosowany do specyfiki przedmiotu zamówienia.
5. 'Umowa' powinna określać min.:
- 1) wskazanie zastosowanej procedury („zaproszenia do składania ofert cenowych” lub „bezpośrednich negocjacji”);
 - 2) przedmiot zamówienia z określeniem miejsca jego wykonania, ilości i zakresu;
 - 3) wymagany termin wykonania zamówienia;
 - 4) minimalny okres i warunki gwarancji;
 - 5) minimalne warunki płatności;
 - 6) sposób rozliczenia (ryczałt lub kosztorys powykonawczy);
 - 7) kwotę wykonania zamówienia, przy rozliczeniu ryczałtowym lub
 - 8) składniki cenotwórcze – Rg, Kp, Kz i Zysk oraz informację o zastosowaniu lokalnych cen materiałów, które winny być udokumentowane stosownymi fakturami, przy rozliczeniu kosztorysem powykonawczym;
 - 9) formy odszkodowań w przypadku niewykonania umowy lub nieterminowego wykonania umowy.
6. Wymagania stawiane oferentom określa się w postaci warunków, które mogą dotyczyć:
- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia, dysponowania potencjałem technicznym, dysponowaniem osobami, określając minimalne warunki niezbędne do wykonania zamówienia.
7. Podpisując wniosek kierownik wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze „zaproszenia do składania ofert cenowych” lub „bezpośrednich negocjacji”.

Rozdział 6

Procedura „zaproszenia do składania ofert cenowych”

§ 13

1. W procedurze „zaproszenia do składania ofert cenowych” prowadzący postępowanie zaprasza do udziału w postępowaniu, zamieszczając na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego 'zaproszenie do składania ofert cenowych'. Zaproszenie winno wisieć min. 7 dni przed terminem składania ofert.
2. Prowadzący postępowanie może umieścić 'zaproszenie do składania ofert cenowych' na stronie internetowej Urzędu Gminy lub skierować je do prasy.
3. Wzór 'zaproszenia do składania ofert' stanowi załącznik nr I do regulaminu.
4. Prowadzący postępowanie przekazuje lub przesyła wykonawcy, który zgłosi chęć udziału w postępowaniu kopię 'zaproszenia do składania ofert cenowych'.
5. Prowadzący postępowanie lub komisja dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w zaproszeniu. Prowadzący postępowanie otwiera kolejno oferty odczytując nazwę wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania oraz inne elementy, które będą brane pod uwagę przy ocenie ofert.
6. Komisja, na posiedzeniu niejawnym dokonuje:
 - 1) sprawdzenia wykonawców pod kątem wykluczenia, zgodnie z zasadami zawartymi w pkt.7,
 - 2) sprawdzenia ofert pod kątem: spełnienia ich zgodności z wymaganym przedmiotem zamówienia i warunkami jego wykonania,
 - 3) poprawy oczywistych omyłek rachunkowych.

W trakcie tych czynności komisja może żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych przez nich ofert.
7. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę: nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona chyba, że jest ona następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności,
 - 2) wykonawców w stosunku, do których otwarto likwidacje lub których upadłość ogłoszono,
 - 3) wykonawców, którzy wykonywali czynności związane z przygotowaniem zamówienia lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności,
 - 4) wykonawców, którzy: nie spełniają wymagań określonych w danym postępowaniu, według § 12 ust.6 regulaminu oraz nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie tych wymagań,
 - 5) wykonawców, którzy złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Wykonawcy składają oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do nich okoliczności w/w, powodujące wykluczenie z postępowania.
9. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) wykonawca, który ją złożył podlega wykluczeniu z postępowania,
 - 2) oferta jest niezgodna z wymaganiami dotyczącymi przedmiotu zamówienia,
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można sprostować jako oczywistą omyłkę,
 - 4) wykonawca nie zgodził się na poprawienie oczywistych omyłek,
 - 5) jej rażąco niska cena - w świetle wyjaśnień oferenta w tym zakresie, nie gwarantuje należytego wykonania zamówienia lub nie gwarantuje zastosowania materiałów wymaganej jakości do jego wykonania.
10. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej. Przy dokonywaniu wyboru oferty stosuje się wyłącznie kryteria i zasady oceny określone w 'zaproszeniu do składania ofert cenowych'.
11. Prowadzący postępowanie sporządza i przedkłada kierownikowi do akceptacji 'protokół postępowania' zawierający, co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informacje o przeprowadzonej procedurze,
 - 3) informacje o wykonawcach,
 - 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 5) uwagi komisji dotyczące ofert,
 - 6) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru, lub podanie powodów unieważnienia przetargu.
12. Wzór 'protokołu postępowania' stanowi załącznik nr II do regulaminu.
13. Po uzyskaniu akceptacji kierownika prowadzący postępowanie niezwłocznie przesyła uczestnikom postępowania pisemną informację o wyniku postępowania: podając firmę (nazwę) i siedzibę wykonawcy, którego oferta została wybrana i cenę oferty lub powód unieważnienia postępowania.

Rozdział 7

Procedura „bezpośrednich negocjacji”

§ 14

1. Prowadzący postępowanie w procedurze „bezpośrednich negocjacji” wybiera wykonawcę, dostawcę gwarantującego należyte i zgodne z prawem wykonanie zamówienia, z którym będą prowadzone rokowania, kierując się zasadą racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków.
2. Rokowania z wykonawcą prowadzi prowadzący postępowanie, o ile kierownik nie postanowi inaczej.
3. Prowadzący postępowanie sporządza i przedkłada kierownikowi do akceptacji 'umowę', o której mowa w § 12, pkt.5 regulaminu, która zawiera najważniejsze elementy wykonania zamówienia, uzgodnione przez strony w trakcie rokowań.

Rozdział 8

Zatwierdzenie postępowania i udzielenie zamówienia

§ 15

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nie podlegających odrzuceniu lub nie podlegającą odrzuceniu – jeśli w prowadzonym postępowaniu złożono jedną ofertę.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana: przedstawił nieprawdziwe dane lub uchyla się od zawarcia umowy, zamówienie udziela się następnemu wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza w prowadzonym postępowaniu.
3. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, której wcześniej nie można było przewidzieć, powodująca, że udzielenie zamówienia, nie leży w interesie zamawiającego.

§ 16

1. Kierownik zatwierdza sporządzone przez prowadzącego postępowanie dokumenty, o których mowa w 13 pkt.11 i § 14 pkt.3.
2. Kierownik zatwierdza postępowanie albo:
 - 1) unieważnia dokonaną przez Komisję ocenę ofert i nakazuje jej powtórzenie czynności w przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w § 7 ust.2, albo,

- 2) unieważnia dokonaną przez Komisję ocenę ofert i powołuje Komisję w zmienionym składzie, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Komisję przepisów prawa, lub niniejszego regulaminu.
3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu postępowania, prowadzący postępowanie zawiadamia wybranego wykonawcę o wyniku postępowania i wyznacza termin zawarcia umowy, z zastrzeżeniem § 13 ust.13.

§ 17

1. Prowadzący postępowanie zawiera z wykonawcą pisemną umowę zawierającą min. informacji, o których mowa w § 12, pkt.5 regulaminu, która winna określać podstawowe warunki wykonania zamówienia zgodne z ofertą wykonawcy.
2. Jeżeli odrębne przepisy wymagają zachowania formy szczególnej umowa w sprawie zamówienia zawierana jest w tej formie.
3. Umowy dla zamawiającego sporządzane są co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje komórka finansowa a drugi pozostaje u prowadzącego postępowanie. Umowy wymagają parafy radcy prawnego. Każdy egzemplarz umowy winien być parafowany przez wójta gminy lub osobę upoważnioną do podpisywania umów lub też skarbnika gminy, na każdej stronie.
4. Umowy podpisywane są przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną do podpisywania umów, uprawnionego przedstawiciela wykonawcy, dostawcy i muszą posiadać kontrasygnatę skarbnika gminy.

§ 18

1. Zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie nowych postanowień do umowy, wymaga opinii radcy prawnego zamawiającego oraz, parafowania przez komórkę finansową, iż zapewnione są środki na realizację tego zamówienia.
2. Aneksy do umów w formie pisemnej sporządzane są i podpisywane zgodnie z § 17 ust.3 i 4.

§ 19

1. O każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy osoba lub osoby wyznaczone z ramienia zamawiającego do jej nadzorowania informują kierownika, i osobę prowadzącą zamówienia publiczne.
2. Każde niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia winno być pisemnie udokumentowane przez prowadzącego postępowanie.
3. Listę wykonawców, którzy w okresie ostatnich trzech lat nie wykonali zamówienia lub wykonali je nienależycie, wyrządzając tym szkodę zamawiającemu prowadzi osoba prowadzącą zamówienia publiczne.

§ 20

Dokumentację postępowania, w szczególności oferty, przechowuje się, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres min. 5 lat od udzielenia zamówienia lub przez okres obowiązywania gwarancji określonej w umowie z wykonawcą, jeśli jest on dłuższy niż 5 lat, za wyjątkiem zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, których okres przechowywania jest określony przez instytucję udzielającą wsparcia finansowego.

Opracowała: Zofia Kołek