

Zarządzenie Nr 33/2007
Wójta Gminy Rybno
z dnia 03 września 2007 roku

w sprawie: *ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Rybno.*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz art. 19 ust. 1 i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rybno stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rybno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rybno
Edmund Ligman

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym
mgr Zbigniew Drzystek
RADCA PRAWNY

Regulamin udzielania zamówień publicznych.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi są dokonywane na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym zarządzeniu.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego - Gmina Rybno, która działa przez swoją jednostkę organizacyjną - Urząd Gminy Rybno.
3. Zamówienia w Urzędzie Gminy Rybno udzielane są w imieniu i na rzecz Gminy zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia.
4. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Gminy Rybno nieposiadających osobowości prawnej, innych niż Urząd Gminy, udzielane są w imieniu i na rzecz Gminy na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.
5. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:
 - a) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. N 164, poz. 1163 z późn. zm.),
 - b) właściwym stanowisku d/s lub referacie - oznacza to osobę lub referat (równorzędną komórkę organizacyjną) Urzędu Gminy Rybno, obsługujący zadania, z realizacją których związane jest zamówienie,
 - c) kierownika właściwego referatu lub pracownika na stanowisku d/s - oznacza to kierownika referatu (równorzędnej komórki organizacyjnej) lub osobę obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie,
 - d) Kierownika Wydziału Organizacyjnego oznacza to Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Rybno lub osobą upoważnioną do pełnienia obowiązków Kierownika Wydziału Organizacyjnego.
 - e) pracownika ds. zamówień publicznych - oznacza to pracownika Referatu GPKIZP Urzędu Gminy Rybno, którego zakres czynności obejmuje obowiązki z zakresu zamówień publicznych,
 - f) wartości zamówienia - oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,

- g) wspólnym słowniku zamówień (CPV) - oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- h) Wójt - oznacza to Wójta Gminy Rybno lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- i) osobie lub Kierownikowi Referatu GPKIZP - oznacza to osobę lub Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 2

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

1. Na każdy rok budżetowy zamawiający planuje zamówienia publiczne, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 14.000 EURO na użytek:
 - a) dokonania wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
 - b) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy udzielane w częściach,
 - c) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju.
2. Do dnia 15 grudnia każdego roku kierownicy właściwych referatów, samodzielnych stanowisk składają Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego prognozę zamówień, które planują realizować w następnym roku budżetowym bez względu na ich wartość. Prognoza zamówień zawiera wykaz dających się przewidzieć w dacie składania prognozy dostaw, usług i robót budowlanych wraz z opisem przedmiotu zamówienia, z zastosowaniem CPV, określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji.
3. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w pkt. 2 Kierownik Wydziału Organizacyjnego opracowuje w terminie do dnia 15 stycznia roku budżetowego zbiorczy roczny plan zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 14.000 EURO.
4. W zbiorczym rocznym planie zamówień sumuje się wartości prognozowanych zamówień w ramach usług i dostaw udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju, stosując poniższe zasady:
 - a) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo z przyczyn dotyczących zamawiającego będą realizowane w częściach wynikających z planu, ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy bez względu na wartość cząstkowego zamówienia,

- b) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym.
5. Zbiorczy roczny plan zamówień zawiera:
- a) opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV,
 - b) określenie wartości zamówienia,
 - c) wskazanie źródeł finansowania,
 - d) termin realizacji.
6. Zbiorczy roczny plan zamówień Kierownik Wydziału Organizacyjnego przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi. Zbiorczy roczny plan zamówień zatwierdzony przez Wójta stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku budżetowym.
7. Zbiorczy roczny plan zamówień podlega zmianom w przypadkach: zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania lub w innych uzasadnionych potrzebach zamawiającego okolicznościach.
8. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w zbiorczym rocznym planie zamówień występuje do Kierownika Wydziału Organizacyjnego, kierownik właściwego referatu. Kierownik Wydziału Organizacyjnego przedkłada Wójtowi projekt zmiany planu do zatwierdzenia.
9. Roczny plan zamówień stanowi podstawę do sumowania wartości zamówień na użytek wstępnego ogłoszenia informacyjnego na podst. art. 13 ustawy. Jeżeli w rocznym zbiorczym planie zamówień wartość robót budowlanych lub zsumowanych dostaw w ramach danej grupy lub zsumowanie usług w ramach kategorii jest równa lub wyższa niż kwoty ustalone na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Kierownik Wydziału Organizacyjnego składa wniosek do Wójta o dokonanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych lub o odstąpienie od tego obowiązku.

§ 3

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 14.000 EURO.

1. Do zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO nie stosuje się ustawy.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w pkt. 1, prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy,

umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Postępowanie prowadzi Kierownik właściwego referatu lub pracownik na stanowisku d/s. Do dokonywania poszczególnych czynności Kierownik właściwego referatu może wyznaczyć pracownika w swym referacie.
4. Przed wszczęciem postępowania ustala się:
 - a) wartość zamówienia,
 - b) czy zamówienie nie jest objęte zbiorczym rocznym planem zamówień,
 - c) czy są zabezpieczone środki finansowe.
5. Udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.
6. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 6.000 EURO, a z rozeznania rynku wynika, że zamówienie może być realizowane przez większą liczbę wykonawców, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - a) Kierownik właściwego referatu lub stanowisko d/s zamówień publicznych zwraca się na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 wykonawców o złożenie oferty na piśmie, określając szczegółowo przedmiot zamówienia, sposób jego realizacji, termin złożenia oferty,
 - b) po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert Kierownik właściwego referatu lub osoba d/s zamówień publicznych wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów; kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia,
 - c) z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej; umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, w tym dwa zachowuje zamawiający; jeden egzemplarz umowy pozostawia się w dokumentacji postępowania, drugi przekazuje się do referatu finansowego,
 - d) Kierownik właściwego referatu lub osoba na stanowisku d/s gromadzi dokumentację, która zawiera:
 - ewidencję przeprowadzonych postępowań,
 - notatkę służbową z opisem wyników rozeznania rynku,
 - wykaz wykonawców, do których zwrócono się o złożenie oferty,

- zestawienie złożonych ofert,
 - przesłanki wyboru wykonawcy,
 - korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania,
 - umowę zawartą w wyniku postępowania.
7. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 6.000 EURO, nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania. Sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane, chyba że:
- a) przedmiot zamówienia jest skomplikowany,
 - b) celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi.
8. W przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

§ 4

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14.000 EURO.

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 EURO stosuje się przepisy ustawy.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania składa się do Kierownik Wydziału Organizacyjnego z takim wyprzedzeniem, aby możliwa była jego realizacja z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą.
3. Postępowanie wszczyna się, jeżeli:
 - a) zamówienie objęte jest zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych,
 - b) środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym.
4. Kierownik Wydział Organizacyjnego nadaje bieg postępowaniu poprzez:
 - a) rejestrację zamówienia w zbiorczym rejestrze zamówień, których wartość przekracza 14.000 EURO,
 - b) ukonstytuowanie komisji przetargowej.
5. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa. Komisja ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Wójt w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia wniosków komisji.

6. W skład komisji wchodzi:
 - a) Kierownik Wydz. Organizacyjnego lub Kierownik Referatu GPGKIZP, jako przewodniczący,
 - b) pracownik właściwego referatu,
 - c) pracownik ds. zamówień publicznych jako sekretarz, protokolant.
7. W przypadku postępowania wymagającego od członków komisji specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień, w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby niż osoby wymienione w pkt. 6 powołane na wniosek przewodniczącego komisji przez Wójta.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
9. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Urzędu Gminy Rybno powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
10. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności całego składu komisji.
11. Obecność członków komisji na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
12. Nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji w takim przypadku dokonuje Wójt na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności niewpływających na wynik postępowania.
13. 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.
14. Każdy członek komisji przed podjęciem pierwszej czynności składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.
15. Bieżąca obsługa komisji należy do pracownika ds. zamówień publicznych, który pełniąc funkcję sekretarza:
 - a) wykonuje wszelkie czynności organizacyjno - biurowe,
 - b) protokołuje przebieg zebrań,
 - c) sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności,
 - d) prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
 - e) wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.
16. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Urzędu Gminy Rybno.
17. Do komisji należą czynności przygotowawcze obejmujące:
 - a) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy,
 - b) ustalenie wartości zamówienia, zgodnie z art. 32 i 33 ustawy,

- c) wskazanie właściwego trybu postępowania,
 - d) przygotowanie dokumentacji (SIWZ, ogłoszeń o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu i innych niezbędnych dokumentów do prowadzenia postępowania).
18. Jeżeli wzór umowy z wykonawcą ma stanowić załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przewodniczący komisji dokonuje uzgodnień w zakresie terminów płatności ze Skarbnikiem Gminy Rybno oraz przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu
19. Po przygotowaniu dokumentów, o których mowa w pkt. 20 komisja przekazuje je do zatwierdzenia Wójtowi.
20. Czynnością zastrzeżoną do wyłącznej kompetencji Wójta jest zatwierdzenie:
- a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) trybu postępowania,
 - c) treści ogłoszenia,
 - d) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
 - f) wniosku unieważnienia postępowania,
 - g) rozstrzygnięć w sprawie sposobu rozpatrzenia protestów.
21. Po zatwierdzeniu dokumentów komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
- a) dokonuje ogłoszenia o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - b) ogłasza specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje ją wykonawcom,
 - c) przyjmuje oferty,
 - d) otwiera oferty,
 - e) bada i ocenia oferty,
 - f) wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej,
 - g) wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania.
22. Wskazanie propozycji najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje:
- a) 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 ustawą,
 - b) w trybie zapytania o cenę i aukcji elektronicznej na podstawie oferty z najniższą ceną,
 - c) w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.

23. Na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt. 22 komisja zgłasza Wójtowi propozycję najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia. Zatwierdzenie wniosku komisji przez Wójta oznacza dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
24. W razie wpłynięcia protestów lub odwołań komisja opracowuje projekt rozstrzygnięcia, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi.
25. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowanie komisja zgłasza Wójtowi wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia.
26. Wójt może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
27. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz komisji gromadzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy na piśmie.
28. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14.000 EURO.

1. Projekt umowy wraz z kompletem dokumentacji Kierownik Wydziału Organizacyjnego przedkłada Wójtowi po uprzednim pozyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy Rybno.
2. Umowy z wykonawcami zawierają:
 - a) Wójt,
 - b) Zastępcę Wójta, w tym przypadku powołuje się numer zarządzenia w sprawie upoważnienia Zastępcy Wójta do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Rybno lub inną podstawą działania Zastępcy.
3. Umowę zawiera się w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania wykonawcom zawiadomienia o wyborze oferty, lecz nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Jeżeli informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana przed upływem terminu związania ofertą i wykonawca wyrazi na to zgodę, dopuszcza się zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą.

5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub gdy zmiany są korzystne dla zamawiającego. W takim przypadku zawarcie umowy poprzedzają rokowania z wykonawcą w formie pisemnej.
6. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - a) termin realizacji umowy,
 - b) harmonogram wykonania umowy, jeżeli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia,
 - c) wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
 - d) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - e) postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
 - f) ewentualne postanowienia co do kar umownych.
7. Integralną część umowy winny stanowić: specyfikacja istotnych warunków zamówienia i oferta wykonawcy.
8. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje zamawiający. Jeden egzemplarz umowy zachowuje pracownik d/s zamówień publicznych celem załączenia do dokumentacji postępowania, drugi przekazuje do Referatu Finansów.
9. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14.000 EURO.

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość kwoty 14.000 EURO gromadzi Referat GPKIZP .
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
 - a) wniosek o rozpoczęcie postępowania wraz z załącznikami,
 - b) ustalenie składu komisji przetargowej,
 - c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,

- d) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - e) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami, sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
 - f) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - g) protesty i odwołania,
 - h) rozstrzygnięcia protestów i odwołań.
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. Inne niż protokół postępowania dokumenty, takie jak plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, gromadzone są w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
5. Terminów, o których mowa w pkt. 3 i 4 nie stosuje się, o ile na podstawie umów lub odrębnych przepisów obowiązują dłuższe terminy przechowywania dokumentów.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy właściwych referatów.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa - Prawo zamówień publicznych.
3. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Wójt.

Wójt Gminy Rybno

Edmund Ligman