

**ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY BOGORIA
NR 4 Z DNIA 09 STYCZNIA 2008 R.
W SPRAWIE PROCEDURY
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEKRACZAJĄCA 14 000 EURO
W GMINIE BOGORIA**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie art.30 ust1, art.33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz.1591r. z póź. zm.)

§ 1.

1. Procedura określa przebieg planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Gminie Bogoria zwanym dalej „Gminą” opłacanego ze środków publicznych w całości lub części, w tym zamówień finansowanych z udziałem środków zagranicznych przyznanych na podstawie umowy międzynarodowej, chyba że umowa międzynarodowa określa inne niż określone w ustawie o zamówieniach publicznych procedury udzielania zamówień.
2. Zamówieniem publicznym zwanym dalej „zamówieniem” jest każda umowa odpłatna zawierana między Gminą a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia powinny być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców przez:
 - a) zakaz dyskryminacji wykonawców,
 - b) określanie wykonawcom jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki i kryteria oceny ofert, oraz wymagań formalnych dotyczących
Żądania złożenia określonych dokumentów i oświadczeń,
 - c) zapewnienie wykonawcom jednakowego dostępu do tych samych informacji;
 - 2) uczciwej konkurencji przez:
 - a) dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny,
 - b) określanie odpowiednich do przedmiotu zamówienia wymagań dla wykonawców, pozwalających wszystkim, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się o to zamówienie,
 - c) zapewnienie konkurencyjności postępowania tj. zaproszenie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania,
 - d) wykluczenie wykonawców nieuczciwie konkurujących;
 - 3) przejrzystości postępowania przez:
 - a) zagwarantowanie jawności postępowania,
 - b) zachowanie pisemnej formy postępowania, jeżeli wymaga tego ustawa,
 - c) obiektywizm przy rozpatrywaniu ofert, jednoznaczne, ostre i wyraźne określenie warunków udziału w postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom opisu kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert,
 - d) zakaz unieważnienia postępowania z wyłączeniem przypadków wymienionych w ustawie;
 - 4) zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

II. ZAMÓWIENIA WYŁĄCZONE Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY

§ 2.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro stosuje się na podstawie zarządzenia wójta Gminy nr 87 /2007 z dnia 22.11.2007 roku
2. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujące w Gminie.

III. ZAMÓWIENIA OBJĘTE PRZEPISAMI USTAWY

Przygotowanie postępowania

§ 3.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza się sporządzeniem przez Referat Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego i złożeniem do Wójta Gminy wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Do obowiązków Referatu Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 29 - 31 ustawy;
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia, przy uwzględnieniu – w zależności od rodzaju zamówienia – art. 32 - 35 ustawy;
 - 3) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych wykonawców.
4. Referat Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego jest zobowiązany do przygotowania i przekazania wniosku, o którym mowa w ust.1, przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie terminu realizacji zamówienia wskazanego we wniosku jako wymagany, w tym także ewentualnej procedury odwoławczej.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust.1, Referat Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego jest zobowiązana dołączyć projekt umowy. Projekt umowy powinien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego.

Wszczęcie postępowania

§ 4.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna Wójt Gminy.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wnioski o powołanie komisji przetargowej przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Referat Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego.

Przeprowadzenie postępowania

§ 5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy, w składzie zapewniającym sprawność postępowania, nie mniejszym jednak niż 3 osób, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
3. Sekretarzem komisji przetargowej jest każdorazowo pracownik Urzędu Gminy w Bogorii.
4. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powołania komisji przetargowej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, postępowanie przygotowuje i prowadzi Referat Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego we współpracy z Wójtem Gminy.
6. Komisja przetargowa pracuje zgodnie z regulaminem nadanym przez Wójta Gminy.
7. Regulamin prac komisji przetargowej stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 6.

1. Referat Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego w zakresie procedury udzielenia zamówień publicznych:
 - a) przygotowaniu wniosków o rozpoczęcie postępowania,
 - b) przyjmuje wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) opiniuje wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym i zgodności z ustawą,
 - d) przekazuje Wójtowi Gminy do zatwierdzenia wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz o powołanie komisji przetargowej,
 - e) prowadzi ewidencję zamówień,
 - f) zapewnia obsługę organizacyjną komisji przetargowych,
 - g) gromadzi i przechowuje dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - h) zamieszcza lub przekazuje do publikacji ogłoszenia w sprawach zamówień publicznych w miejscach przewidzianych przepisami ustawy,

- i) opiniuje projekty dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową i przekazuje je Wójtowi Gminy do zatwierdzenia,
- j) prowadzi korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- k) powiadamia komórkę wnioskującą o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia wskazując wybranego wykonawcę zamówienia, cenę najkorzystniejszej oferty oraz określając graniczne terminy podpisania umowy,
- l) występuje o zwrot wadium,
- m) uczestniczy w postępowaniu odwoławczym.

§ 7.

Wyłonienie wykonawcy lub unieważnienie postępowania wraz z dokonaniem czynności im towarzyszących, po ewentualnym przeprowadzeniu procedury odwoławczej kończy postępowanie u Wójta Gminy.

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

§ 8.

1. Umowę z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zawiera Wójt Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Projekty umów, o których mowa w ust.1, przed zawarciem Referat Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego uzgadnia (przez uzyskanie parafy na jednym egzemplarzu) z:
 - a) Radcą Prawnym – w zakresie prawnym i redakcyjnym,
3. Oryginał zawartych umów Referat Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Referatu Finansów.

§ 9.

Do obowiązków Referatu Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego należy przygotować odbiór przedmiotu zamówienia i zebranie dokumentów niezbędnych do jego rozliczenia.

Wójt Gminy
mgr Władysław Brudek

WZÓR

Załączniki Nr 1 do Zarządzenia
Nr 4 z dnia 09.01.2008r
w sprawie Procedury udzielania
zamówień publicznych
Załącznik Nr 1

.....
Komórka wnioskująca
(datę wstawia REF)

.....
data złożenia wniosku

.....
nr ewidencji zamówień publicznych
- nadaje REF.

Referat Inwestycji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego
WNIOSEK
o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. rodzaj zamówienia (zaznaczyć odpowiednio):

- dostawa
- usługa
- roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....
.....

(jeżeli na wniosku brak miejsca – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu)

3. nazwa i kod zamówienia – wg Wspólnego Słownika Zamówień

.....

4. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych wcześniej (zaznaczyć / uzupełnić odpowiednio):

- Podobne zamówienia nie wystąpiły wcześniej
- Podobne zamówienia dotyczyły:

.....
.....

data i numer identyfikacyjny umów zawartych w powyższych zamówieniach:

.....
.....

UZASADNIENIE CELOWOŚCI UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

5.
.....
.....

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

6. szacunkowa wartość zamówienia

została określona w dniu
 netto.....zł
 procent podatku VAT
 brutto.....zł
 Równowartość zamówienia netto w euro -
 W dniu określenia szacunkowej wartości zamówienia kurs euro wynosił 1 euro = zł

7. imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia

.....

8. szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie (zaznaczyć odpowiednio):
- rozszacowania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło, np. katalogi, reklamy - notatka służbowa w załączeniu)
 - analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji.
 - kosztorys inwestorski,
 - inne
-

9. potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez właściwego głównego księgowego ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej oraz dysponenta środków

Wysokość środków na realizację zamówienia - zł brutto
 zamówienie będzie finansowane ze środków:

część dział rozdział paragraf w wysokości zł brutto
 część dział rozdział paragraf w wysokości zł brutto
 część dział rozdział paragraf w wysokości zł brutto
 Dysponentem środków finansowych jest

.....
 data, pieczęć i podpis właściwego głównego księgowego

10. akceptacja wydatkowania proponowanej kwoty środków finansowych.

.....
 data, pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego

PROPOZYCJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

11. Termin realizacji zamówienia:

.....

12. Szczególne warunki wymagane od wykonawców:

Sugerowane warunki, które powinien spełniać wykonawca ubiegający się o zamówienie (np. doświadczenie zawodowe, określony potencjał kadrowy, techniczny, finansowy, itp. z uzasadnieniem)	Dokumenty potwierdzające spełnienie wymaganych warunków (np. certyfikaty, atesty, koncesje, zezwolenia, wykazy osób, specjalistycznego sprzętu itp.)

13. Sugestia trybu postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem podstawy prawnej i uzasadnieniem wyboru trybu:

.....
.....
.....

14. Imiona i nazwiska osób proponowanych do udziału w pracach komisji przetargowej ze wskazaniem przewodniczącego:

Przewodniczący -
Członek -
Członek -
Członek -

15. Inne uwagi

.....
.....

16. Załączniki:

projekt umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą.
 inne

.....

.....
data, podpis kierownika komórki wnioskującej

Zatwierdzam wzór w/w załącznika

Wójt Gminy
mgr Władysław Brudek



BOGORIA

WZÓR *Regulamin Komisji Przetargowej*

Regulamin stanowi załącznik

do [Zarządzenia nr 4/2008 z dnia 09.01.2008 roku](#) .

Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Bogoria, wydawane na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177).

§ 1

1. Komisja jest kolegialnym organem pomocniczym kierownika Zamawiającego w udzielaniu zamówień publicznych, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
2. Komisja Przetargowa powinna składać się co najmniej z trzech osób: Przewodniczącego, Sekretarza i Zastępcy Przewodniczącego.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Przewodniczącym Komisji jest pracownik powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Bogoria, której przetarg dotyczy.
5. W skład Komisji wchodzi pracownik Zamówień Publicznych.

§ 2

Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

1. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 17 ustawy,
2. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4. ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji.
5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 3

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, zgodnie z ustawą.

§ 4

Do obowiązków członka Komisji - pracownika Zamówień Publicznych należy w szczególności ustalenie czy złożone oferty są zgodne z przepisami ustawy.

§ 5

Do obowiązków pozostałych członków komisji należy w szczególności:

1. ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy, zawierających cenę,
3. ustalenie czy oferty zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
4. ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji.

§ 6

Tryb pracy Komisji:

1. Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Otwarcie ofert:
 - a. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - b. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - c. Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący sprawdza i okazuje obecnym stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie.
 - d. Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący ogłasza nazwy i adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 - e. Po ogłoszeniu nazw wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, członkowie Komisji składają oświadczenia zgodnie z art.17 ustawy (druk ZP-11).

3. Komisja ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie.
4. Badanie i ocena ofert:
 - a. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 - b. Komisja, na podstawie art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych, poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
 - c. W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Komisja zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Komisja występuje z wnioskiem o odrzucenie oferty wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę.
 - d. Komisja występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o odrzucenie oferty jeżeli:
 - jest niezgodna z ustawą,
 - jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - jej złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia - zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 lub błędy w obliczeniu ceny,
 - wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
 - e. Zakończenie pracy Komisji:
 - a) Komisja sporządza pisemny protokół z postępowania i przedkłada kierownikowi jednostki zamawiającej do zatwierdzenia. Jeżeli w postępowaniu zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Komisja, na podstawie art. 91 ust. 5 ustawy, wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia, w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
 - b) Komisja ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, w oparciu o kryteria i wagi określone w SIWZ.
 - c) Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
 - d) Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wyborze oferty i zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
 - e) Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu, - cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, która zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, - w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 ustawy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, - wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, - postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
 - f. Komisja przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 7

1. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty.
2. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 2 Regulaminu.
3. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 3 Regulaminu.
4. Członek Komisji, będący pracownikiem Zamówień Publicznych ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 Regulaminu.
5. Pozostali członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 5.

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wzór w/w załącznika.

Wójt Gminy
mgr Władysław Brudek