

ZARZĄDZENIE nr 70 /2017
Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 19 czerwca 2017r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 95 /2016 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie: udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. 2016r. poz.446), w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. 2015 r. poz.2164 z późn. zm).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 95 /2016 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie: udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz wprowadzam następujące zmiany:

Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obliguję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz do stosowania się do niniejszego regulaminu.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Dariusz Młka

ADWOKAT

Aleksandra
Matuszak-Dzierżawska

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Radziechowach – Wieprzu.**

Niniejszy Regulamin reguluje zasady, procedury i wymogi związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), a także zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane w rozumieniu wyżej przywołanej ustawy, do których przepisów w/w ustawy się nie stosuje.

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) oraz akty prawne wykonawcze wydane na podstawie tej ustawy;
- 2) Wójcie – rozumie się przez Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz,
- 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Radziechowy-Wieprz;
- 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Radziechowy-Wieprz;
- 5) Or – rozumie się przez to pracowników Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radziechowach-Wieprzu, którym powierzono w zakresie czynności realizację zamówień publicznych lub pracowników ich zastępujących;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Radziechowach-Wieprzu;
- 7) Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin,
- 8) Wartości przedmiotu zamówienia – wartość netto przedmiotu zamówienia ustaloną wg zasad określonych w art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 9) Różnicowanie – rozumie się przez to oszacowanie wartości zamówienia polegające na całkowitym szacunkowym określeniu wynagrodzenia, które obejmuje wszystkie elementy przedmiotu zamówienia.

**Rozdział II. Zamówienia publiczne, do których stosuje się przepisy ustawy
Prawo zamówień publicznych**

§ 2

Zamówienie do których stosuje się przepisy ustawy, udzielane są na zasadach i trybach określonych w tej ustawie oraz w niniejszym rozdziale.

§ 3

Całość dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych, o których mowa w § 2, gromadzona jest u pracowników referatu organizacyjnego.

§ 4

Wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 2, każdorazowo wymaga akceptacji Skarbnika.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych powyższymi paragrafami mają zastosowanie odpowiednio postanowienia rozdziałów IV – VI niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza 30000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) działa komisja przetargowa.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi pracownicy Urzędu Gminy oraz inne osoby mające merytoryczne przygotowanie.
3. Obrady komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczą w niej co najmniej 3 osoby.
4. Z obrad komisji sporządza się protokół, w którym określa się role jej członków.
5. Przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza progu wymienionego w ust. 1 z postępowania protokół przeprowadza merytoryczny pracownik.
6. Regulamin komisji przetargowej, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III. Zamówienia publiczne, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7

1. Postanowienia niniejszego rozdziału regulują procedury dokonywania zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie, do których nie stosuje się przepisów ustawy – zwane dalej „zamówieniem”.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w § 6 odpowiada merytoryczny pracownik. Wykaz pracowników upoważnionych do w/w postępowań stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia zamówienia, pracownik winien oszacować wartość zamówienia i uzyskać akceptację Skarbnika i zgodę Wójta, albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Przy dokonywaniu zamówień należy kierować się zasadą szczególnej staranności i wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Przez wybór najkorzystniejszej oferty rozumie się ofertę spełniającą oczekiwania Zamawiającego, zgodnie z zasadą gospodarności, legalności i celowości.

§ 9

1. Przed dokonaniem zamówienia prowadzący postępowanie zobowiązany jest dokonać rozeznania cenowego rynku wykonawców w celu wyboru najkorzystniejszej oferty. Z rozeznania szacunku należy sporządzić protokół.
2. Za rozeznanie rynku uważa się wybór jednej z poniższych form:

- a) ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia poniżej kwoty określonej w § 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych; wzór ogłoszenia o zapytanie cenowe stanowi załącznik 3,
 - b) zapytanie o cenę do co najmniej trzech wykonawców;
 - c) pozyskanie informacji ze stron internetowych, katalogów cen itp.
2. W zamówieniach, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę stanowiącą równowartość 30 000zł (trzydzieści tysięcy zł) zaleca się uzyskanie potwierdzenia treści ofert na piśmie.

§ 10

1. Obowiązek rozeznania rynku i uzyskania informacji cenowej, o których mowa wyżej, nie dotyczy sytuacji udzielenia zamówienia wynikającego z awarii, wykonania koniecznych, pilnych robót.
2. Nie wymaga przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w § 9 ust. 1-3 udzielenie zamówienia:
- a) jeżeli dotyczy przedmiotu zamówienia objętego prawami autorskimi lub pokrewnymi a także w zakresie wytworzenia dóbr objętych tymi prawami;
 - b) w przypadku wykonawców, których jakość wykonania przedmiotu zamówienia była zadawalająca oraz gdy oferowana cena ulega zwiększeniu maksymalnie do 10 %, w stosunku do ceny uprzedniej.,
 - c) towarów niskowartościowych niezbędnych do realizacji zadań gminy, m.in. druków, publikacji specjalistycznej, nagród okolicznościowych, środków spożywczych, środków czystości etc.

§ 11

1. Jeżeli wartość usługi lub roboty budowlanej wynosi:
- a) do 3000zł włącznie – realizacja następuje na podstawie zlecenia (pisemnego lub ustnego), dla których upoważniony pracownik prowadzi rejestr zleceń. Wykaz pracowników stanowi załącznik nr 4;
 - b) powyżej 3000zł – realizacja następuje na podstawie umowy. Projekt umowy przygotowuje merytoryczny pracownik. Po akceptacji przez radcę prawnego i Skarbnika przedkłada się do podpisu Wójtowi.
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są jednorazowe dostawy nabywane bezpośrednio u sprzedawcy to podstawą rozliczenia jest faktura VAT bez konieczności zawierania umowy.
3. Obowiązek sporządzenia umowy, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także dostaw, jeżeli mają one charakter dostaw periodycznych.
4. Rejestr umów, o których mowa w ust. 1 pkt b) wraz z wykazem pracowników prowadzących poszczególne zamówienia prowadzi Sekretarz.
5. Pracownicy, o których mowa w pkt 3 upoważnieni są do merytorycznych potwierdzeń realizacji w/w umów.

§ 12

1. Pracownicy zobligowani są do prowadzenia podręcznej ewidencji udzielonych zamówień, o których mowa w § 10.
2. W razie udzielania zamówienia nie objętego planem zamówień, przed podjęciem czynności związanych z jego realizacją Or zobowiązany jest sprawdzić, czy jego wartość wraz z planowanymi nie rodzi konieczności stosowania ustawy.
3. Jeżeli zajdzie konieczność do udzielenia zamówienia z zastosowaniem ustawy, z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia, Or rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą wg zasad określonych w rozdz. II niniejszego Regulaminu.

§ 13

Faktury związane z realizacją zamówień opisują pracownicy odpowiedzialni za zamówienie z adnotacją, że zamówienia udzielono z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – zgodnie z jej art. 4 pkt 8, a w przypadku gdy była zawarta umowa, w opisie należy odwołać się do tej umowy przez podanie jej nr, datę zawarcia.

§ 14

Do zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale mają odpowiednio zastosowanie postanowienia rozdziału: I, IV-VI niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV. Rozliczania zamówień

§ 15

Realizujący zamówienie jest zobowiązany do rozliczania zamówienia zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy.

§ 16

Do obowiązków realizującego zamówienie, o których mowa w § 13, należy w szczególności:

- a) sprawdzenie, czy wystawione faktury zostały wystawione na zakres wykonanego przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami umowy,
- b) sprawdzenie w przypadku robót budowlanych, czy inspektor nadzoru potwierdził (skolaudował) zakres wykonanych robót;
- c) opisanie rachunku pod względem merytorycznym i formalnym,
- d) przedłożenie Skarbnikowi, kompletu dokumentów wraz z fakturą umożliwiającą wypłatę środków w terminie określonym w umowie;
- e) informowaniu Wójta i Skarbnika o konieczności zlecenia w trybie ustawy robót dodatkowych lub dostaw i usług uzupełniających;
- f) informowanie Wójta i Skarbnika o konieczności dokonania zmiany w umowie o dofinansowanie realizowanego zadania ze źródeł pozabudżetowych zgodnie z procedurami określonymi w tej umowie;
- g) informowanie Skarbnika o konieczności naliczenia i egzekwowania zastrzeżonych kar umownych;
- h) informowanie Skarbnika o terminach zwolnienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na warunkach określonych w umowie;
- i) udział w postępowaniach przed organami administracji publicznych i sądami w razie powstania sporów na tle wykonywania umów.

Rozdział V. Zasady postępowania przy zawieraniu umów.

§ 17

Uprawnionymi do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych są :

- Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 18

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych winny być sporządzane w dwóch egzemplarzach.

2. Warunki przyszłej umowy określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo wzór umowy będący załącznikiem do takiej specyfikacji podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Również każda zmiana do specyfikacji wymaga opinii radcy prawnego.

Rozdział VI. Odpowiedzialność za naruszenie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych.

§ 19

Osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 168 z późn.zm.) każda w zakresie, w jakim przypisany jest im zakres zadań i odpowiedzialności związanych z realizacją zamówień .

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Radziechowach – Wieprzu

**Wykaz upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Radziechowy –Wieprz-do udziału
w komisji przetargowej przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza
30 000zł**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Biela Grzegorz	Kierownik Referatu Techniczno-Gospodarczego
2.	Caputa Jolanta	Z-ca Skarbnika
3.	Figura Krzysztof	Podinspektor
4.	Foksa Małgorzata	Inspektor
5.	Gabryel Daniel	Podinspektor
6.	Górna Jadwiga	Sekretarz Gminy
7.	Kasperek Andrzej	Inspektor
8.	Kryczka Robert	Podinspektor
9.	Lizak Barbara	Gł. Księgowy w Referacie Oświaty
10.	Mirocha Mariusz	Inspektor
11.	Pawlus Katarzyna	Inspektor
12.	Piela Małgorzata	Kierownik Referatu Oświaty
13.	Pieronek Izabela	Referent
14.	Starypan Barbara	Inspektor
15.	Wolny Rafał	Inspektor
16.	Woźniak Małgorzata	Inspektor

Regulamin Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - c) niezwłocznie poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
2. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
3. Komisja składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący oraz dokumentuje czynności podejmowane przez komisję. Przewodniczący uprawniony jest do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej.
5. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, jeżeli odwołania zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.
6. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
8. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.
9. Na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego następujące dokumenty zaparafowane przez przewodniczącego komisji:
 - a) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz uzasadnieniem,
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c) projekt ogłoszenia do publikacji.
10. Otwarcie ofert - części jawnej postępowania przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana zobowiązana jest:
 - a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - b) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
 - c) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
 - d) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
 - e) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty i terminu płatności, zawartych w ofercie.
11. Badanie i ocena ofert - po otwarciu ofert komisja:
 - a) bada, czy istnieją przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania bądź odrzucenia oferty,
 - b) wnioskuje do zamawiającego o wezwanie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy

złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

c) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie przygotowując propozycję zawiadomienia o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,

d) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą,

e) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,

f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

g) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania, przedstawiając odpowiednie projekty pism.

12. Wybór oferty najkorzystniejszej - Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani). Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, stosowne ogłoszenia – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

13. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętej z naruszeniem prawa.

14. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Radziechowach – Wieprzu

Nr sprawy

Wieprz, dnia.....2017r.

Gmina Radziechowy –Wieprz

NIP: 553 16-88-486

Adres: Wieprz 700, 34-381 Radziechowy

Zamawiający

**ZAPROSZENIE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO**

W związku z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2014r., Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. 2015. poz. 2164 z późn. zm.)

Zapraszam do wzięcia udziału

w postępowaniu a realizację zamówienia na następujące zadanie:

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

2. Szczegółowy opis zamówienia:

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

3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny spełnienia warunków:

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia (wpis do właściwego rejestru lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej, potwierdzając, iż Wykonawca prowadzi działalność w zakresie wykonywania prac objętych zamówieniem)

- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonywania zadania,
- dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę cenową należy złożyć w wersji papierowej w siedzibie Zamawiającego tj. w sekretariacie Urzędu Gminy Radziechowy –Wieprz, Wieprz 700 lub w wersji elektronicznej na adres: ug@radziechowy-wieprz.pl do.....

5. Kryteria oceny ofert:

Najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana w oparciu o poniższe kryteria:

- a) Najniższa cena.....%(waga nie niższa niż 60%)
- b)

6. Informacje dodatkowe:

6.1. Osoba do kontaktu z oferentami:.....

6.2. Przewidywany termin wykonania zadania : do

6.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny oraz bez wyboru którejkolwiek z ofert.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Radziechowach – Wieprzu

**Wykaz pracowników zobligowanych do prowadzenia rejestru zamówień publicznych do kwoty
3000zł włącznie**

1. Jolanta Twardysko
2. Grzegorz Biela
3. Krzysztof Figura
4. Daniel Gabryel