

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grabica

§1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, przepisach wykonawczych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej postępowania przy udzielaniu przez Urząd Gminy Grabica zamówień publicznych, w tym:
 - a) planowania zamówień publicznych,
 - b) przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) ewidencjonowania zamówień publicznych,
 - d) sporządzania sprawozdań.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 4 ustawy Pzp.
4. Pracownicy Urzędu Gminy Grabica odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§2

Wójt lub osoba przez niego upoważniona:

- a) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
- b) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść SIWZ, zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
- d) powołuje komisję przetargową,
- e) zatwierdza poszczególne dokonane czynności w postępowaniu prowadzonym przez komisję,
- f) zatwierdza protokół postępowania.

§3

Planowanie postępowań w Urzędzie Gminy Grabica

1. Pracownicy merytoryczni do dnia 20 stycznia każdego roku kalendarzowego przygotowują harmonogram zamówień publicznych ze swojego stanowiska na dany rok budżetowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Harmonogram zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie przygotowuje stanowisko ds. zamówień publicznych do końca stycznia danego roku kalendarzowego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Grabica.
3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do każdorazowego ustalania terminów realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

Przygotowanie postępowania

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest „*Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” sporządzony przez pracownika merytorycznego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Do "*Wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*" winny być załączone:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis warunków udziału w postępowaniu wynikający z uregulowań prawnych lub specyfiki przedmiotu zamówienia,
 - c) kryteria oceny ofert,
 - d) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom,
 - e) istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy o zamówienie publiczne,
 - f) wymagane załączniki w formie elektronicznej przy robotach budowlanych.
3. Kompletnie wypełniony „*wniosek*” pracownik merytoryczny składa na dzienniku korespondencyjnym.
4. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka stanowisk merytorycznych to sporządzają one razem „*wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*”

- i załączają do niego oddzielnie obliczone wartości szacunkowe danych części zamówienia wraz z ich zakresem,
5. „Wnioski o rozpoczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego” winny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem w terminie umożliwiającym sprawne i zgodne z przepisami przeprowadzenie postępowań, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na rozstrzygnięcie ewentualnych odwołań oraz powtórzenie postępowań w przypadku ich unieważnienia.
 6. „Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” należy złożyć, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem ogłoszenia zamówienia określonym w rocznym harmonogramie zamówień publicznych.
 7. Na „wniosku o rozpoczęcie postępowania” pracownik merytoryczny winien uzyskać opinię Skarbnika Gminy w celu dokonania kontroli posiadanych środków i zgodności z budżetem.
 8. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Wójt na „wniosek” pracownika merytorycznego o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 9. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku, stanowisko ds. zamówień publicznych wraz z pracownikiem merytorycznym opracowują odpowiednio ogłoszenie o zamówieniu i specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji lub dialogu zgodnie z wybranym trybem i przedkładają Wójtowi do zatwierdzenia.
 10. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do szacowania wartości wszystkich zamówień dokonywanych w ramach swoich obowiązków służbowych, w szczególności dotyczy to zamówień ciągłych.
 11. Wójt podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie i zatwierdza dokumentację przetargową.

§5

Komisja przetargowa

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wójt każdorazowo powołuje komisję przetargową niezwłocznie po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wójt może odstąpić od powołania Komisji przetargowej w przypadku wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
3. Wójt nie może być członkiem Komisji Przetargowej.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz.

§ 6

Praca komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy ją z chwilą wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem podjęcia przez Wójta decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy Pzp oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja może pracować minimum w 50% składzie, ale nie mniejszym niż 3 osoby.
4. Odwołanie członka Komisji przez Wójta może nastąpić, jeżeli:
 - a) nie może on wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych;
 - b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona;
 - c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu;
 - d) członek komisji podlega wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i w związku z tym złoży on oświadczenie o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających jego udział w pracach komisji;
5. Jeżeli po odwołaniu członka komisji z przyczyn wskazanych w pkt. 4 liczba członków komisji jest mniejsza niż 3 osoby, na jego miejsce Wójt powołuje nowego członka komisji.
6. Pracami komisji przetargowej kieruje Przewodniczący komisji, do którego zadań należą w szczególności:
 - a) odebranie od członków komisji oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń w zakresie art. 17 ustawy Pzp - po poznaniu nazw Wykonawców;

- b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - e) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowywanych przez komisję, jak również protokołu postępowania o zamówienie publiczne po jego zakończeniu.
7. Pod nieobecność Przewodniczącego pracami komisji kieruje jego Zastępca.
8. Członkowie komisji przetargowej, po poznaniu nazw wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
9. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy m.in.:
- a) przygotowywanie projektów wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jej modyfikacji i przedłużenia terminu składania ofert oraz przygotowywanie projektów zmian treści ogłoszenia o zamówieniu;
 - b) dokonanie publicznego otwarcia ofert;
 - c) dokonanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia postawionych Wykonawcom w SIWZ i Ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do negocjacji lub składania ofert;
 - d) w razie potrzeby przygotowanie treści pism wzywających Wykonawców do uzupełnienia brakujących lub zawierających błędy oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
 - e) przedłożenie Wójtowi propozycji wykluczenia Wykonawców lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
 - f) w trybie negocjacji z ogłoszeniem – dokonanie oceny ofert wstępnych i przygotowanie projektów pism o odrzuceniu oferty wstępnej lub zaproszeń do negocjacji;
 - g) w trybie negocjacji, dialogu lub z wolnej ręki – prowadzenie negocjacji bądź dialogu z wykonawcami;
 - h) po przeprowadzeniu negocjacji (dialogu) – przygotowanie zaproszenia do składania ofert oraz wprowadzenie ewentualnych zmian do SIWZ, a jeżeli wcześniejsze dokonanie wyceny było niemożliwe, ustala dokładnie szacunkową wartość zamówienia;
 - i) badanie ofert złożonych przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i w razie potrzeby przygotowanie projektu pisma o odrzuceniu oferty;

- j) ocena ofert niepodlegających odrzuceni;
- k) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 1a, ust. 2 ustawy Pzp;
- l) dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert ważnych, w przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie nieprawidłowe dane,
 - uchyła się od podpisania umowy,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gdy było ono wymagane;

10. Otwarcie ofert:

- a) Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu oraz w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- b) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- c) Przewodniczący Komisji ogłasza nazwy Wykonawców, których oferty nie będą rozpatrywane z powodu złożenia ich po terminie.
- d) Komisja zwraca oferty bez ich otwierania tym Wykonawcom, którzy:
 - wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami SIWZ;
 - złożyli oferty po terminie zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.
- e) Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje wszystkim obecnym podczas otwarcia ofert stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie.
- f) Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący Komisji ogłasza:
 - nazwę i adres wykonawcy,
 - informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.

11. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokół postępowania, prowadzi na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, Sekretarz komisji powołany przez Wójta spośród członków komisji. W przypadku nieobecności Sekretarza komisji jego obowiązki przejmuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.

12. W trakcie badania i oceny ofert Komisja w szczególności:

- a) sprawdza i określa, czy każda z ofert:

- odpowiada warunkom i wymaganiom określonym w SIWZ i ustawie Pzp;
 - została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy,
- b) sprawdza, czy zgodnie ze SIWZ zostały przedłożone wymagane dokumenty;
 - c) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - d) żąda, jeżeli to niezbędne od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą;
13. Komisja dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
 14. Dokumenty sporządzane w trakcie postępowania przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Wójta
 15. Po zakończeniu postępowania przetargowego Przewodniczący komisji przetargowej przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia kompletny protokół postępowania.

§ 7

W przypadku wniesienia odwołania przed upływem terminu składania ofert czynności przewidziane w przepisach ustawy Pzp dokonuje Komisja przetargowa, a po upływie terminu składania ofert stanowisko ds. zamówień publicznych w porozumieniu z radcą prawnym.

§ 8 Umowy

1. Podstawą zawarcia umowy jest zatwierdzona propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Radca prawny parafuje projekt umowy pod względem formalno – prawnym przed ogłoszeniem postępowania.
3. Ostateczną treść umowy przed jej podpisaniem parafuje:
 - 1) radca prawny – pod względem zgodności z ustawą i formalnoprawnym,
 - 2) skarbnik gminy – w zakresie zaplanowania środków finansowych,
 - 3) pracownik merytoryczny – w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia,

4. Umowę sporządza się w co najmniej w trzech egzemplarzach, z których dwa są przeznaczone dla Zamawiającego.
5. Umowy zawarte w trybie ustawy Pzp podlegają wpisowi w Rejestrze umów prowadzonym przez stanowisko ds. zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy w Grabicy „Instrukcją obiegu dokumentów finansowym”.
6. Oryginały podpisanych umów przechowują:
 - 1) zespół finansowy
 - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę zawartej umowy stanowisko ds. zamówień publicznych i stanowisko merytoryczne dotyczące przedmiotu umowy sprawdzają dopuszczalność takiej zmiany zgodnie z art. 144 ustawy Pzp i spisują protokół konieczności wprowadzenia zmian do umowy. Protokół przedstawia się Wójtowi. Po akceptacji Wójta stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt zmian umowy w formie aneksu, który musi być parafowany przez radcę prawnego.
8. Za realizację umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

§ 9

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzona jest w formie pisemnej i przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych, który prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych.
3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Gminy Grabica sporządza stanowisko ds. zamówień publicznych i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, zgodnie z art. 98 ustawy Pzp.
4. Zespół finansowy prowadzi rejestr wpłaconych wadium oraz centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.