

Zarządzenie nr 73/K/2012
Burmistrza Gostynia
z dnia 19 kwietnia 2012 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§1. Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 161/K/10 Burmistrza Gostynia z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr 73/K/2012
Burmistrza Gostynia
z dnia 19 kwietnia 2012 r.

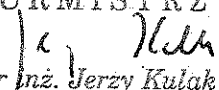
w sprawie: przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

Wprowadzenie nowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych ma na celu dostosowanie wewnętrznych uregulowań do zmian przepisów prawnych, które weszły w życie po 30 marca 2010 r., w tym m.in. uwzględnienie tekstu jednolitego ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz uaktualnienie kwot wartości zamówień określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dostosowuje się również formularze, załączone do niniejszego regulaminu, do systemu zarządzania jakością, funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Gostyniu. Przydatnym formularzom nadaje się aktualne indeksy, natomiast zbędne formularze wycofuje się (dot.: Listy kwalifikowanych wykonawców, Arkusza oceny wykonawcy). Wycofuje się również formularz pn. Lista kontrola do procesu udzielenia zamówienia publicznego pn.: (...) z uwagi na szczegółową treść protokołów, obowiązujących od 11 grudnia 2010 r. zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Ponadto w Instrukcji dokonywania zamówień do 14 000 euro Urzędu Miejskiego w Gostyniu obowiązującej od 30 marca 2010 r. wprowadzono obowiązek sporządzania umów w formie pisemnej na każdą robotę budowlaną. W praktyce okazało się, że wiele umów dotyczyło drobnych prac remontowo – budowlanych. Dla sprawniejszego funkcjonowania komórek odpowiedzialnych za zamówienia na roboty budowlane o wartości szacunkowej do progu określonego w aktualnej Instrukcji dokonywania zamówień - do 10.000 zł netto, celowe jest wprowadzenie możliwości dokonywania zamówień w formie pisemnych zleceń.

Biorąc pod uwagę powyższe, uzasadnione jest przyjęcie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w nowym brzmieniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 73/K/2012
Burmistrza Gostynia
z dnia 19 kwietnia 2012 r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU**

§ 1.

Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Gostyniu niezależnie od wysokości wydatkowanej kwoty obowiązane są do:
 - 1) udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) zachowania należytej staranności oraz dbania o dobre imię Urzędu Miejskiego w Gostyniu,
 - 3) prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców, a w szczególności umożliwienie im równego dostępu do takich samych informacji.
3. Celem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych jest racjonalne wydatkowanie środków publicznych oraz każdorazowe doprowadzenie do wyboru najkorzystniejszej oferty i uzyskania jak najkorzystniejszych warunków umowy.
4. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.*),
 - 2) naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć także kierowników biur, referatów, komendanta Straży Miejskiej i samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) wartościach zamówień określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 - należy przyjąć: 200.000 euro dla dostaw lub usług, 5.000.000 euro dla robót budowlanych, zgodnie z §1 pkt 2 rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (*Dz. U. z 28 grudnia 2011 r. Nr 282, poz. 1649*).

§ 2.

Zadania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Do zadań naczelników wydziałów należy:
 - 1) planowanie udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem możliwości publikacji w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich lub zamieszczenia na

własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, niezwłocznie po uchwaleniu planu finansowego, których wartość:

- a) dla robót budowlanych – jest równa lub przekracza 5.000.000 euro,
 - b) zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w ramach danej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), jest równa lub przekracza 750 000 euro,
 - c) zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w ramach kategorii określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), jest równa lub przekracza 750 000 euro;
- 2) ustalenie i precyzowanie przedmiotu zamówienia,
 - 3) przygotowywanie wymaganej przez ustawę oraz inne akty prawne dokumentacji dotyczącej określonego trybu zamówienia oraz projektu umowy,
 - 4) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przyjmowanie ofert i zabezpieczanie ich przechowywania,
 - 5) kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) czuwanie nad realizacją umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie rejestru umów.
2. Do zadań pracownika Biura Organizacji i Kadr, właściwego do spraw zamówień publicznych należy:
- 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej poszczególnych etapów postępowania,
 - 2) uczestnictwo w redagowaniu treści dokumentów związanych z postępowaniem,
 - 3) zamieszczanie wymaganych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - 4) dbanie o terminowe zamieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej www.bip.gostyn.pl,
 - 5) branie udziału w pracach komisji przetargowych, uczestnictwo w negocjacjach oraz współdziałanie w realizacji zamówień publicznych dokonywanych w innym trybie,
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - 7) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych w ustawie,
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
 - 9) informowanie pracowników o zmianie i nowych przepisach, udzielanie bieżącego instruktażu i inicjowanie szkoleń,
 - 10) opracowywanie ramowych wzorów dokumentów oraz obsługa kancelaryjna komisji przetargowej,
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przedstawianie Burmistrzowi Gostynia okresowych sprawozdań w powyższym zakresie.

3. Jeżeli zamówienie realizowane jest w trybie pozaprzetargowym, a wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, to przewidziane ustawą czynności związane z udzieleniem zamówienia, przeprowadza naczelnik wydziału zamawiającego we współdziałaniu z pracownikiem Biura Organizacji i Kadr, właściwym do spraw zamówień publicznych.
Wynik postępowania w postaci odpowiedniego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
4. Jeśli przemawiają za tym szczególne okoliczności danego postępowania, w przypadku, o którym mowa w pkt 3, można powołać Komisję przetargową. Przepisy §3 stosuje się odpowiednio.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące postępowania o zamówienie publiczne podpisuje Burmistrz. Naczelnicy wydziałów mogą zostać imiennie upoważnieni do podpisywania określonych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 3.

Komisja Przetargowa

1. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu działają komisje przetargowe o dwojakim charakterze:
 - 1) komisja przetargowa o stałym charakterze, do której należą czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych, realizowanych przez Wydział Rozwoju i Inwestycji,
 - 2) komisja przetargowa powoływana doraźnie, do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania, bądź powoływana do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Członków komisji powołuje imiennie Burmistrz Gostynia, w formie zarządzenia. Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi pracownicy Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, powoływani przez Burmistrza Gostynia, spośród członków komisji.
5. Terminy posiedzeń komisji przetargowej muszą uwzględniać konieczność zatwierdzenia wyników jej prac przez Burmistrza Gostynia, w terminie związania ofertą.
6. Prace komisji przetargowej podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Gostynia. Po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza, następuje ogłoszenie wyników.

§ 4.

Plan zamówień publicznych

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, w jednostce obowiązuje sporządzanie rocznego planu udzielania zamówień publicznych, począwszy od pierwszego stycznia danego roku.
2. W celu opracowania planu zamówień publicznych dla całego urzędu, poszczególne komórki organizacyjne składają własne plany do Biura Organizacji i Kadr, w terminie do 15 lutego danego roku na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu (Formularz nr 1 „udzielanie zamówień publicznych”).
3. W planie należy zamieścić informacje dotyczące zamówień publicznych, które będą realizowane w innym trybie niż zamówienie z wolnej ręki.
4. Ustalanie terminów uruchamiania i realizacji określonych procedur powinno gwarantować sprawne przeprowadzenie postępowania. W szczególności należy uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym, wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne oraz ewentualne unieważnienie danej procedury i ogłoszenie nowej.
5. Pracownik Biura Organizacji i Kadr, właściwy do spraw zamówień publicznych przygotowuje plan zamówień publicznych na dany rok w skali całego Urzędu, sprawuje kontrolę terminowości uruchamiania odpowiednich procedur oraz przedstawia Burmistrzowi Gostynia sprawozdania z zakresu realizacji zamówień publicznych.
6. Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych sporządza się po każdym roku budżetowym, na podstawie:
 - 1) planu zamówień publicznych,
 - 2) centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - 3) zawartych umów.

§ 5.

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

Wszczęcie postępowania następuje po uprzednim potwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne pod względem zabezpieczenia środków na finansowanie zamówienia i uzyskaniu akceptacji Burmistrza (Formularz nr 2 „udzielanie zamówień publicznych”).

§ 6.

Ogłaszanie i dokumentacja zamówień publicznych

1. Przygotowanie ogłoszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań komisji przetargowej, a jeżeli nie powołano komisji, czynności te spełnia pracownik ds. zamówień publicznych.

2. Ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargowym zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gostyniu, umieszcza na stronie internetowej, w zależności od potrzeb - w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej,
 - 1) w postępowaniach o wartości przekraczającej 14 000 euro i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy - w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń (ul. Wrocławska 256, Rynek 2) oraz na własnej stronie internetowej www.bip.gostyn.pl;
 - 2) w postępowaniach o wartości zamówienia równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na tablicy ogłoszeń (ul. Wrocławska 256, Rynek 2) oraz na własnej stronie internetowej www.bip.gostyn.pl;
3. W postępowaniach w trybie przetargu nieograniczonego, wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać specyfikę zamówienia oraz wielkość wkładu pracy niezbędnej do opracowania ofert, a w szczególności stopień trudności określenia ceny oferty oraz pozyskania stosownych dokumentów, jednak nie może być krótszy niż:
 - 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych dla zamówień na roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8;
 - 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych dla zamówień na dostawy lub usługi, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
4. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, możliwe jest bezpośrednie kierowanie, do znanych sobie wykonawców, informacji o ogłoszonym przetargu nieograniczonym; możliwe jest przesłanie informacji przy wykorzystaniu poczty e-mailowej. Powyższa czynność nie może prowadzić do naruszenia zasady równego traktowania wykonawców. Kopia przekazywanej informacji winna zostać załączona do akt postępowania.
5. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w sposób zapewniający jej nienaruszalność, prowadzi wydział zamawiający. Archiwizowane dokumenty muszą zawierać dokumenty wymagane na podstawie ustawy, aktów wykonawczych oraz innych przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ogłoszenia o zamówieniu (Biuletyn Zamówień Publicznych albo Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, tablica ogłoszeń, strona internetowa oraz ogłoszenie prasowe - jeżeli publikowano),
 - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z potwierdzeniem umieszczenia jej w internecie,
 - 3) potwierdzenia odbioru specyfikacji istotnych warunków zamówienia (nie dotyczy formy elektronicznej),
 - 4) protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) wszystkie oferty,

- 6) dokumentację dotyczącą zapytań, odwołań oraz innych wniosków, o ile zostały złożone w trakcie postępowania,
 - 7) ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, łącznie z potwierdzeniem jego publikacji na własnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń oraz zawiadomienia przekazane wszystkim wykonawcom,
 - 8) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 9) umowę o zamówienie publiczne.
6. Opis faktury powinien obejmować: przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielenia zamówienia oraz klasyfikację budżetową ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu.
7. W celu prowadzenia centralnego rejestru zamówień publicznych kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za bieżące rejestrowanie faktur w rejestrze zamówień publicznych, przed akceptacją przez Burmistrza i Skarbnika. Faktura powinna obejmować opis, o którym mowa w pkt 6.
W przypadku umowy opłacanej więcej niż jedną fakturą wydział zamawiający przedstawiając do zarejestrowania ostatnią fakturę, zamieszcza na niej adnotację, iż jest to faktura końcowa.
8. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w trybie zapytania o cenę, zaproszenie do składania ofert (z załączoną specyfikacją istotnych warunków zamówienia) każdorazowo przed wysłaniem winno być zaakceptowane przez pracownika ds. zamówień publicznych.
Otwarcie ofert winno nastąpić w obecności co najmniej dwóch pracowników Urzędu.
9. Przy dokumentowaniu czynności, poza obowiązującymi formularzami, Komisja przetargowa stosuje własne formularze:
1) przy dokonywaniu oceny ofert przetargowych, gdzie przyjęto kryteria opisane wzorami, sporządza Zbiorcze zestawienie oceny ofert ZP-20/1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu (Załącznik nr 3 „udzielanie zamówień publicznych”).
Ocenę na druku ZP-20/1 dokonuje sekretarz komisji, a sprawdzają i zatwierdzają członkowie Komisji przetargowej;
10. Tryb, zasady i dokumentację wydatkowania środków publicznych, związanych z zamówieniami o wartości do 14 000 euro, określa odrębna Instrukcja dokonywania zamówień do 14 000 euro, stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

Umowy

1. W celu uniknięcia spraw spornych oraz zabezpieczenia interesów zamawiającego:

- 1) umowy w sprawach zamówień publicznych, wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują formy szczególnej,
 - 2) w umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest zamieszczenie sankcji na wypadek niedopełnienia warunków umowy oraz precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi,
 - 3) w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują rękojmię i gwarancję, należy określić warunki ich udzielenia,
 - 4) w umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest precyzyjne określenie warunków odbioru albo odbiorów częściowych i końcowego oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności.
2. Projekty umów zawieranych w trybie ustawy wymagają akceptacji naczelnika Wydziału lub pracownika pod względem merytorycznym oraz akceptacji rady prawnej pod względem prawnym. Takie same uregulowania dotyczą również zawieranych aneksów. W miarę możliwości należy w umowie wskazać osobę odpowiedzialną w imieniu Zamawiającego za realizację umowy.
 3. Wydział zamawiający na bieżąco współpracuje z wykonawcami w celu optymalnego wykonania umowy, sprawuje nadzór nad realizacją umowy, w szczególności w zakresie terminowości wykonania zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz jakości świadczenia zgodnie z ustaleniami umowy, oferty, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz normami i regulami danego zawodu.
 4. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu każda komórka organizacyjna prowadzi rejestr zawieranych umów. Numer umowy składa się z następujących elementów: symbol komórki organizacyjnej, numer porządkowy, rok (dwie ostatnie cyfry).

§ 8.

Rozpatrywanie odwołań, zapytań oraz innych wniosków

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom zrzeszającym wykonawców wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu. Prawo to mają podmioty działające na podstawie przepisów o: izbach gospodarczych, rzemiośle, samorządzie zawodowym niektórych przedsiębiorców, organizacjach pracodawców, samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów.
3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od czynności zamawiającego niezgodnej z przepisami ustawy, podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

4. W postępowaniach o wartości przekraczającej 14 000 euro i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę,
 - 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego.
5. W postępowaniach o wartości przekraczającej 14 000 euro i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 5 dni od dnia:
 - 1) przesłania informacji o czynności zamawiającego, stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostały przesłane faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że jeżeli zostały przesłane w inny sposób obowiązuje termin 10 dniowy;
 - 2) zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej www.bip.gostyn.pl - wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) powzięcia lub przy zachowaniu należytej staranności możliwości powzięcia wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Podstawę do wniesienia odwołania może stanowić również: nieopublikowanie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub mimo takiego obowiązku nieprzesłanie wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub niezaproszenie wykonawcy do złożenia oferty w ramach dynamicznego systemu zakupów lub umowy ramowej.
7. O wniesieniu odwołania informuje się zamawiającego, poprzez przesłanie kopii tego odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania.
8. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie.
9. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
10. Wszystkie pisma w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, bez względu na ich tytuł i formę, należy rozpatrywać zgodnie z ich treścią.
11. Na zapytanie dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż:
 - 1) na 6 dni przed upływem terminu składania ofert (termin podstawowy);
 - 2) na 4 dni przed upływem terminu składania ofert – w przetargu ograniczonym oraz negocjacjach z ogłoszeniem, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - 3) na 2 dni przed upływem terminu składania ofert przy tzw. zamówieniach podprogowych (art. 11 ust. 8)(pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert).

12. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
13. W sprawach, w których na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Pzp nie przysługuje odwołanie, wykonawcy mają prawo do złożenia quasi protestu. Wykonawca lub uczestnik konkursu może poinformować zamawiającego o podjętej przez niego niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub o zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy. Taką informację wykonawca lub uczestnik konkursu może złożyć do zamawiającego w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania dla czynności lub zaniechania, którego informacja dotyczy. W przypadku, gdy zamawiający uzna zasadność przekazanej informacji, powtórzy czynność albo dokona czynności zaniechanej oraz poinformuje o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
14. Skargi i wnioski dotyczące postępowań w sprawach udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro są rozpatrywane w trybie unormowanym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 9.

Oplaty za materiały przetargowe

W Urzędzie Miejskim w Gostyniu nie pobiera się opłat za specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 10.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ

Jerzy Kuluk
mgr inż. Jerzy Kuluk

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZMÓWIENIE PUBLICZNE**

Formularz Nr 2
„udzielanie zamówień
publicznych”

.....
(data)

.....
(komórka organizacyjna)
Nr sprawy/.....

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Przedmiot zamówienia

.....
Kod CPV

2. Wartość szacunkowa zamówienia
(średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wg aktualnego przelicznika euro na złote, określonego w przepisach wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych)

3. Podstawa oszacowania zamówienia

4. Termin wykonania zamówienia

5. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym

6. Zadeklarowane dofinansowanie:
..... w kwocie: zł
..... w kwocie: zł

7. Proponowany tryb postępowania

8. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy

9. W postępowaniu należy powołać Komisję przetargową: TAK*/NIE* (*niepotrzebne skreślić)

.....
(naczelnik komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam pod względem
zabezpieczenia środków finansowych

.....
(skarbnik)

Gostyń, dnia

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki)

Gostyń, dnia

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OCENY OFERT

Załącznik nr 3
„udzielanie zamówień
publicznych”

Załącznik nr 3
DRUK ZP-20/1

oznaczenie sprawy

Pieczęć zamawiającego

Zbiorcze zestawienie oceny i porównanie złożonych ofert

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko wykonawcy	Uzasadnienie
Kryterium oceny	Ocena (liczba pkt)	

numer strony ...

Podpisy członków komisji przetargowej:

..... (podpis)
..... (podpis)
..... (podpis)
..... (podpis)
..... (podpis)

Gosyń, dnia

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bądź powoływanej do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 1.

Skład komisji ustala się na podstawie Zarządzenia Burmistrza Gostynia.

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
4. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Burmistrz Gostynia, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych.

§ 3.

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie rodzaju zamówienia,
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia (określenie wartości szacunkowej),
 - 4) dokonanie zabezpieczenia finansowego na sfinansowanie zobowiązań, jakie powstaną po zawarciu umowy,
 - 5) ustalenie trybu, w jakim zostanie udzielone zamówienie,
 - 6) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia - dokumentacji określającej szczegółowe warunki uczestnictwa oferentów w postępowaniu,
 - 7) wszczęcie postępowania – opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz dokumentów przetargowych w formie elektronicznej,
 - 8) zmiana lub zatwierdzenie przyjętych warunków w trakcie trwania procedury,
 - 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ (m.in. udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców),
 - 10) przyjęcie ofert w wyznaczonym terminie,
 - 11) dokonanie jawnego otwarcia ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu:
 - a) komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniu oraz SIWZ,
 - b) przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert,
 - c) bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- d) podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji poda: nazwę (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- e) Komisja zwróci wykonawcom oferty złożone po terminie, bez otwierania, po upływie terminu na wniesienie protestu,
- 12) złożenie oświadczeń z art. 17 ust. 1 ustawy,
- 13) ocena ofert ,
 - w trakcie procedury oceny ofert komisja określi czy każda z ofert:
 - a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych i SIWZ,
 - b) została prawidłowo podpisana,
 - c) jest zgodna z wymaganiami SIWZ ,
 - d) zawiera wszelkie wymagane w SIWZ dokumenty i oświadczenia,
- 14) badanie i rozpatrywanie złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 15) wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o warunki i kryteria określone w SIWZ oraz ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 16) przygotowanie i podpisanie kompletnego protokołu postępowania z propozycją wyboru oferty oraz przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Gostynia lub upoważnionej osobie, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 17) ogłoszenie wyników postępowania, powiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty bądź o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia oraz podanie ich do wiadomości publicznej (tablica ogłoszeń, internet),
- 18) w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, określone w art.93 ust. 1,
- 19) prowadzenie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, do momentu wyłonienia oferty najkorzystniejszej i podpisania umowy przez Burmistrza Gostynia z wybranym wykonawcą przedmiotu zamówienia.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 3) informowanie Burmistrza o treści złożonych oświadczeń członków komisji co do istnienia podstaw wyłączenia z postępowania,
- 4) nadzorowanie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności przez komisję,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 6) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) współudział w przygotowaniu dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 2) wysyłanie ogłoszeń do publikacji,
- 3) analiza ofert pod względem formalnym (sprawdzenie czy oferty zostały przygotowane pod względem formalnym zgodnie z wymogami SIWZ i czy są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy),

- 4) sprawdzanie i ochrona zastrzeżonych dokumentów, zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - 5) ocena ofert na druku ZP-20/1,
 - 6) przygotowanie korespondencji do wykonawców,
 - 7) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do zadań członka komisji / pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania należy w szczególności:
- 1) skompletowanie dokumentów, niezbędnych do opisanego przedmiotu zamówienia,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia,
 - 3) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień związanych z pytaniami wykonawców,
 - 4) sprawdzanie kosztorysów / formularzy cenowych / lub innych dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności.
5. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą. W przypadku unieważnienia postępowania z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia odwołań lub z dniem, w którym upłynął termin do ich wnoszenia.
6. Komisja upoważniona jest do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach w siedzibie zamawiającego.
7. Komisja ma prawo zaproponować odrzucenie oferty albo wystąpić z wnioskiem o unieważnienie przetargu w przypadkach określonych artykułami 89, 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ

Jerzy Kulak
mgr inż. Jerzy Kulak

**INSTRUKCJA
DOKONYWANIA ZAMÓWIEŃ DO 14 000 EURO
URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU**

1. Cel instrukcji

Celem niniejszej instrukcji jest wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z uwzględnieniem obiektywnego wyboru wykonawcy, przy realizacji zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zakres obowiązywania

Instrukcja obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

3. Terminologia

Ileokroć w niniejszej instrukcji mowa jest o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.*),

zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć także kierowników biur, referatów, komendanta Straży Miejskiej i samodzielne stanowiska pracy.

4. Kompetencje i odpowiedzialność

Nadzór nad realizacją instrukcji sprawuje Burmistrz Gostynia. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie przepisów instrukcji ponoszą naczelnicy wydziałów merytorycznie odpowiedzialni za realizację zamówienia, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

5. Opis postępowania

- na podstawie planu finansowego, w pierwszym kwartale danego roku naczelnicy wydziałów sporządzają roczny plan dokonywania zamówień, z uwzględnieniem zamówień powtarzających się okresowo;
- opracowane roczne plany dokonywania zamówień przez poszczególne komórki organizacyjne, są podstawą dla pracownika ds. zamówień publicznych do opracowania projektu planu udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości do 14.000 euro (netto) w skali urzędu;

- sporządzony plan udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości do 14.000 euro (netto) w skali urzędu, zatwierdza Burmistrz Gostynia; plan podlega bieżącej aktualizacji.

6. Dokonywanie zamówień, dokumentacja postępowań

- 1) Wydatkowanie środków publicznych, związanych z dokonywaniem zamówień o wartości do 14.000 euro (netto), udzielanych w trybie art. 4 pkt 8 ustawy, winno następować w sposób racjonalny i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) Kryteria kwalifikacji wykonawców: dotychczasowa współpraca, terminowość realizacji zamówień, jakość wykonania przedmiotu zamówienia, doświadczenie zawodowe - referencje, kwalifikacje zawodowe wykonawcy, czas reakcji na zgłoszenie awarii, dyspozycyjność wykonawcy, łatwość komunikowania się, kultura osobista, zastosowanie nowoczesnych technik i inne mające zastosowanie do przedmiotu zamówienia;
- 3) Zamówienia dokonuje się po uprzedniej ocenie wykonawców, wg kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym;
- 4) Procedury udzielania zamówień, zależą od ich wartości;
- 5) Zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 zł (netto) dokonuje się po uprzednim rozeznaniu cen rynkowych, w formie zapytań ofertowych, cenników, a także innych dostępnych informacji:
 - a) w przypadku zamówień, których wartość przekracza 10.000 zł (netto), należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego, skierowanego do min. 2 wykonawców, w formie pisemnej;
dopuszcza się w sytuacjach koniecznych telefon, fax, pocztę elektroniczną, inne dostępne cenniki i informacje - z przeprowadzonych uzgodnień należy sporządzić notatkę służbową;

dokumentację postępowania stanowi:

- dokumentacja udzielenia zamówienia (Zapytanie ofertowe - Załącznik nr 2 „dokonywanie zamówień do progu określonego ustawą prawo zamówień publicznych, notatka służbowa z przeprowadzonych uzgodnień, Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 euro - Załącznik nr 1 „dokonywanie zamówień do progu określonego ustawą prawo zamówień publicznych);
 - zlecenie lub umowa;
 - faktura opisana na odwrocie pod względem zgodności z ustawą;
- b) w przypadku zamówień o wartości w granicach od 5.000 zł do 10.000 zł (netto), przeprowadzenie zapytania ofertowego jest fakultatywne; przeprowadzenie postępowania należy udokumentować, w sposób określony w punkcie 5 lit. a;

- c) do zamówień poniżej 5.000 zł (netto) nie mają zastosowania procedury zapytania ofertowego;
- 6) W uzasadnionych przypadkach, gdzie wartość zamówienia przekracza 10.000 zł (netto), Burmistrz Gostynia może zdecydować o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia procedury, na umotywowany wniosek naczelnika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
- 7) Opis faktury powinien obejmować: przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielenia zamówienia oraz klasyfikację budżetową ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu.
- 8) Należy zwrócić uwagę na jakość dokonywanych zamówień. Każdorazowo, przedmiotowa robota budowlana / usługa / dostawa powinna spełniać oczekiwania pod względem jakości. Właściwe dokumenty potwierdzające ilość, jakość, termin wykonania i inne istotne elementy, dołącza się do akt sprawy w formie protokołu odbioru, oświadczenia, notatki służbowej, adnotacji na fakturze, itp.

7. Umowy

- 1) Umowy, dotyczące postępowań o wartości szacunkowej do 14.000 euro (netto), zawierane w trybie art. 4 pkt 8 ustawy, w wyniku „zapytania ofertowego”, zgodnie z obowiązującym progiem, określonym w niniejszej instrukcji, wymagają zachowania formy pisemnej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują formy szczególnej,
- 2) Zamówienia na roboty budowlane dotyczące postępowań o wartości szacunkowej do progu określonego w niniejszej instrukcji (do 10.000 zł netto), wymagają zachowania formy pisemnej – umowa lub zlecenie.
- 3) Umowy podlegają rejestracji w każdej komórce organizacyjnej, w prowadzonym rejestrze zawieranych umów.

8. Postanowienia końcowe

Do zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych, przyjętego zarządzeniem nr 161/K/10 Burmistrza Gostynia z dnia 30 marca 2010 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

ZAPYTANIE OFERTOWE

Załącznik nr 2
„dokonywanie zamówień
do progu określonego ustawą
prawo zamówień publicznych”

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(data)

nr sprawy /.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/usług/robót budowlanych.

Przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia :

Istotne warunki zamówienia:

Sposób oceny ofert/kryteria oceny:

Sposób obliczenia ceny, przygotowania oferty:

- cenę należy ustalić na podstawie kalkulacji własnej biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia;
- w ofercie należy podać cenę netto zamówienia, stawkę/kwotę podatku (VAT) i cenę brutto zamówienia, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- cena oferty brutto winna być określona cyframi i słownie;
- ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej (wg załączonego wzoru);
- ofertę należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres oferenta oraz napis "Zapytanie ofertowe –"

Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia r. do godz.
w sekretariacie Urzędu Miejskiego, Rynek 2, pok. nr 10 (lub w Biurze Obsługi Klienta, ul. Wrocławska 256,
pok. nr 1).

.....
(podpis zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Załącznik nr 2
„dokonywanie zamówień
do progu określonego ustawą
prawo zamówień publicznych”

Załącznik nr 1

OFERTA

Nazwa i siedziba oferenta:

.....

.....

**Burmistrz Gostynia
Rynek 2
63-800 Gostyń**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe z dnia 20 ... r., obejmujące

.....,

oferujemy wykonywanie zamówienia za cenę:

- cena netto.....
- kwota/stawka..... podatku (VAT),
- cena brutto.....

(słownie brutto zł)

Oświadczamy, że zobowiązujemy się do wykonania ww. zamówienia na warunkach określonych przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym, w terminie do 20 r.

Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Podpis

Miejsce i data.....

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI DO 14.000 EURO**

Załącznik nr1
„dokonywanie zamówień
do progu określonego ustawą
prawo zamówień
publicznych”

.....
(pieczęć Zamawiającego)
Nr sprawy/.....

.....
(data)

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 14.000 EURO**

1. Przedmiotem zamówienia jest

.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

2. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.*).

3. W dniu r. zwrócono się do niżej wymienionych potencjalnych oferentów z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

.....
.....
.....
(podać nazwy i adresy oferentów)

4. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena oraz inne istotne elementy np. jakość, estetyka, nazwa producenta itp.)

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

5. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....
.....
(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

za cenę zł

6. Postępowanie przeprowadził

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)