

**ZARZĄDZENIE NR 66.2014
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 23 kwietnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej
30 000 euro w Urzędzie Gminy Grębobocice.**

Na podstawie § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grębobocice oraz na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Grębobocice oraz określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Grębobocice nr 20.2014 z dnia 27 stycznia 2014r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Grębobocice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grębobocice

Roman JABŁOŃSKI

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 66.2014

Wójta Gminy Grębocice

z dnia 23 kwietnia 2014 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro.

Zamówienia publiczne w Gminie Grębocice o wartości przekraczającej 30 000 euro realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), zwanej dalej „Prawem Zamówień Publicznych”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r. poz. 885 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą o finansach publicznych”;
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 168 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”;
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2014, poz. 121 ze zm.);
- 5) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie.

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Grębocice o wartości przekraczającej 30 000 euro, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych. Regulaminu nie stosuje się do zamówień realizowanych w trybie art. 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane przez Gminę Grębocice z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane (nie stanowią zamówienia publicznego, w rozumieniu Prawa Zamówień Publicznych, zamówienia wewnętrzne zlecane przez jednostki organizacyjne Gminy Grębocice innym jednostkom organizacyjnym Gminy);
- 2) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez przedstawiciela zamawiającego z należytą starannością (art. 32 ustawy);
- 3) Komisja Przetargowa - zespół powoływany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisji mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku trybów negocjacyjnych – również do przeprowadzenia negocjacji;
- 4) Komórka Realizująca Zamówienie – Biuro Zamówień Publicznych lub jednostka zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji

Kierownika Zamawiającego;

- 5) Zamawiający – Gmina Grębocice (JST obowiązana do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych);
- 6) Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Grębocice;
- 7) Wnioskujący – komórka organizacyjna Urzędu Gminy, na rzecz której jest realizowane zamówienie, kierownika komórki organizacyjnej/pracownika komórki organizacyjnej;

§ 3. 1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Gminie Grębocice odpowiada Wójt Gminy.

2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych Sekretarzowi Gminy, gdy wartość zamówienia nie przekracza wartości kwoty określonej w pełnomocnictwie oraz innym pracownikom Zamawiającego w zakresie ich działalności związanej z udzielaniem zamówień.

3. Osoby, którym powierzono czynności w zakresie zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych określoną w Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 4. 1. Zamówienia publiczne w zakresie określonym niniejszym Regulaminem realizuje Biuro Zamówień Publicznych lub komórka organizacyjna zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego.

2. Nie mogą być realizowane zamówienia publiczne z pominięciem komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1.

§ 5. Wnioskujący o wszczęcie postępowania i w następstwie realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie postępowania i w związku z tym

są zobowiązani:

- 1) przygotować kompletny wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, łącznie ze stanowiskiem Skarbnika Gminy dotyczącym dostępności środków finansowych – według wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do Regulaminu;
- 2) przygotować opis przedmiotu zamówienia, nie naruszając zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców - zaakceptowany przez osobę upoważnioną;
- 3) ustalić wartość zamówienia z należytą starannością;
- 4) wskazać istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz załączyć projekt umowy;
- 5) zgłosić kandydata/ów do Komisji Przetargowej.

§ 6. 1. Realizacja zamówień będzie następowała po złożeniu wypełnionego, kompletnego i zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w Komórce Realizującej Zamówienie.

2. Wniosek niekompletny, nieprawidłowo wypełniony jest zwracany do Wnioskującego celem uzupełnienia lub konieczności dokonania zmian. Uzupełniony, poprawiony wniosek (w części dotyczącej kwestii finansowych) winien być ponownie zaakceptowany przez Skarbnika.

3. Wniosek w postępowaniach powyżej 30 000 euro, a poniżej „progu unijnego” winien być składany do Komórki Realizującej Zamówienie na co najmniej 40 dni (dostawy, usługi), 50 dni (roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy. Wniosek w postępowaniach powyżej „progu unijnego” winien być składany na co najmniej 90 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.

4. W przypadku składania wniosku o wszczęcie postępowania w innym trybie niżeli tryb podstawowy do wniosku winno być dołączone w formie pisemnej uzasadnienie faktyczne i prawne Wnioskującego, zaopiniowane przez Radcę prawnego.

5. W przypadku, gdy wnioskowane zamówienie będzie finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi kierownik/koordynator projektu przy akceptacji komórki organizacyjnej nadzorującej zobowiązany jest do przedłożenia pracownikowi Biura Zamówień Publicznych harmonogramu rzeczowo-finansowego, uwzględniającego propozycje trybów i terminów udzielania zamówień oraz przewidywanej wartości zamówienia.

§ 7. Do obowiązków Biura Zamówień Publicznych odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych, należy:

- 1) przyjmowanie od komórek organizacyjnych kompletnych, wypełnionych i zaakceptowanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia zgodnym z art. 29, 30 i 31 Prawa Zamówień Publicznych;

- 2) w przypadku zawartej we wniosku propozycji dotyczącej przeprowadzenia procedury w innym trybie niż podstawowy, Komórka Realizująca Zamówienie przedstawia propozycję trybu do zatwierdzenia;
- 3) przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania Komisji;
- 4) prowadzenie procedury zamówień publicznych;
- 5) przygotowanie umów w sprawie zamówień publicznych, po przeprowadzonych postępowaniach;
- 6) dokumentowanie postępowań o zamówienia publiczne;
- 7) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji przetargowej;
- 8) informowanie Wnioskujących o obowiązujących przepisach prawa w zakresie zamówień publicznych i aktualnych zmianach.

§ 8. 1. Kierownik Zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu powołuje Komisję, zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych, w oparciu o wcześniejsze ustalenia pomiędzy Komórką Realizującą Zamówienie a Wnioskującym.

2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza progów określonych w art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych, Kierownik lub działający w zakresie upoważnienia pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu może powołać Komisję.

3. Komisja powołana zostaje na podstawie zarządzenia.

4. Praca Komisji przebiega zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych oraz z obowiązującym Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

§ 9. 1. Wyniki prac Komisji z postępowania w zakresie propozycji wyboru wykonawcy, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania zatwierdza Kierownik lub działający w zakresie upoważnienia pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu.

2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10. 1. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:

- 1) dokumentowania każdej czynności;
- 2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem;
- 3) przygotowywania, prowadzenia postępowania nie naruszając zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania.

3. Prowadzący/biorący udział w postępowaniu zobowiązani są do wyłączenia się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 Prawa zamówień publicznych.

4. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegają pracownicy, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 11. 1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych prowadzony jest w formie elektronicznej w programie którego administratorem jest Sekretarz Gminy.

2. Zbiorcze sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni sporządza Biuro Zamówień Publicznych w oparciu o prowadzony rejestr elektroniczny.

3. Sprawozdanie należy sporządzić według aktualnego wzoru z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

§ 12. Komórki organizacyjne realizujące zamówienia publiczne są obowiązane stosować w bieżącej działalności przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 13. Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej www.bip.grebocice.com.pl w zakładce zamówienia publiczne.

WNIOSEK			
o wszczęcie postępowania			
z dnia:		Nr sprawy:	
w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości:			
• poniżej równowartości	200 000,00 euro	5 000 000,00 euro	
• powyżej równowartości	200 000,00 euro	5 000 000,00 euro	
1. Przedmiotem zamówienia jest:			
„			
Wspólny słownik zamówień CPV:			
nr		opis	
nr		opis	
nr		opis	
nr		opis	
nr		opis	
Ogólny opis przedmiotu zamówienia:			
2. Wartość zamówienia:			
ustalono w dniu:			
na kwotę (bez podatku VAT):			
z uwzględnieniem podatku VAT:			

co stanowi równowartość euro netto (wg kursu 4,2249 zł).		
zamówienie uzupełniające:	TAK	NIE
wartość zamówienia uzupełniającego wynosi:		%
co stanowi kwotę (bez podatku VAT):		
Łączna wartość zamówienia ustalona zgodnie z art. 32 ust. 3 ustawy PZP wynosi:		
co stanowi równowartość euro netto:		
3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:		
4. Proponowany tryb postępowania:		
W przypadku propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony – uzasadnienie faktyczne i prawne trybu (załączyć do wniosku)		
5. Dopuszcza się składanie ofert wariantowych:	TAK	NIE
6. Termin realizacji zamówienia:		
7. Opis warunków udziału w postępowaniu w postaci wymaganych prawem kwalifikacji, doświadczenia lub potencjału technicznego, których posiadanie przez wykonawcę jest niezbędne do należytego wykonania przedmiotu umowy wraz ze wskazaniem dokumentów stwierdzających wyżej wymienione kwalifikacje (zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane).		

8. Dopuszcza się składanie ofert częściowych:			TAK	NIE
Wymienić części:				
9. Zebranie z dostawcami/wykonawcami		PLANUJE SIĘ	NIE PLANUJE SIĘ	
10. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia:				
cena			%	
			%	
11. Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:				
12. Wadium:		TAK	NIE	
wartość:				
13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:		TAK	NIE	
zabezpieczenie w wysokości:			%	
14. Okres gwarancji			miesiące	
15. Forma wynagrodzenia (dot. robót budowlanych):		ryczałtowe	kosztorysowe	
16. Dopuszcza się udział podwykonawców		TAK	NIE	
17. Dofinansowano ze środków Unii Europejskiej		TAK	NIE	

18. Inne istotne informacje: dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu w tym zasad i procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku).

19. Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami:

20. Zawarcie umowy ramowej:	TAK	NIE
-----------------------------	-----	-----

21. Zastosowanie aukcji elektronicznej:	TAK	NIE
-----------------------------------------	-----	-----

22. Propozycja składu komisji przetargowej:

przewodniczący:

sekretarz:

członek:

członek:

członek

23. Załączniki do wniosku:

1) opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice) wyliczenie wartości wg zasad opisanych jw.

2) projekt budowlany

3) projekty wykonawcze

4) przedmiar robót

5) specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót

6) opisy lub specyfikacje techniczne wykonania dostaw lub usług

7) kopie niezbędnych decyzji administracyjnych:

- decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

- aktualne pozwolenie na budowę

- decyzja środowiskowa

8) zatwierdzony przez radcę prawnego projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego

Wnioskujący

(podpis wnioskującego)

Sprawdzono pod względem procedury			
		(podpis pracownika BZP)	
24. Opinia Skarbnika Gminy w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, ze wskazaniem rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej, z jakiej będzie finansowane zamówienie.	dział:		
	rozdział:		
	paragraf:		
wysokość środków na zadanie:			
Zatwierdzam pod względem finansowym			
		(podpis Skarbnika)	
Opinia Radcy Prawnego (data zaopiniowania umowy)			
ZATWIERDZAM			
		(podpis Kierownika Zamawiającego)	

(*niepotrzebne skreślić)

**ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W NEGOCJACJACH
W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI**

- I. Na podstawie art. 66 w związku z art. 67 ust. 1 pkt. 5/6/7* ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), działając w imieniu Zamawiającego zapraszam do udziału w negocjacjach.
- II. Przedmiotem negocjacji będzie ustalenie warunków przyszłej umowy w sprawie zamówienia dodatkowego/uzupełniającego*.
- III. Negocjacje odbędą się w dniu r. o godzinie w siedzibie
.....
- IV. Proszę o potwierdzenie przybycia na negocjacje do dnia r. do godz.
- V. Osoby, które będą reprezentowały wykonawcę w negocjacjach muszą przedstawić stosowne umocowanie do prowadzenia negocjacji w imieniu wykonawcy.
- VI. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy **spełniają warunki wynikające z art. 22 ust.1** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), tj. **dotyczące**:
1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 1. posiadania wiedzy i doświadczenia,
 2. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 3. sytuacji ekonomicznej i finansowej,

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, dokonana zostanie wg formuły „**spełnia – nie spełnia**” na podstawie dostarczonego oświadczenia – załącznik nr 4.

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcą jest:

Pan/Pani

tel.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik:

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

** niepotrzebne skreślić*

UG Grębocice BZP 2014 v2

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonych negocjacji

Zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt. 5/6/7* Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.) negocjacje przeprowadzono pomiędzy:

Zamawiającym :

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

reprezentowanym przez :

p.

p.

p.

a

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

reprezentowanym przez :

p.

p.

1. Przedmiotem negocjacji było :

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

2. W wyniku negocjacji ustalono :

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

.....
.....
3. Wnioski do umowy :

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

Strony stwierdzają zgodnie, że ustalenia powyższe zostaną przyjęte do umowy o wykonanie zamówienia dodatkowego/uzupełniającego* udzielonego w trybie **z wolnej ręki** na podstawie art. 67 ust. 1 pkt. 5/6/7* Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.)

Protokół podpisali :

Wykonawca:

.....
.....

W imieniu Zamawiającego:

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

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

Uwaga: protokół może zostać dopasowany do poszczególnego rodzaju negocjacji.

UG Grębocice BZP 2014 v2

.....
pieczęć / nazwa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dodatkowego/uzupełniającego* do zamówienia podstawowego na zadanie pod nazwą

-
- **oświadczam, że** posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - **oświadczam, że** posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie,
 - **oświadczam, że** dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia,
 - **oświadczam, że** znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

....., dnia

.....
podpis osoby/ osób uprawnionej /ych
do reprezentowania Wykonawcy