

**Zarządzenie Nr 2 /11
Wójta Gminy Stopnica
z dnia 17 stycznia 2011 roku**

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych wartości powyżej 14 000 euro, organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Gminy.

Na podstawie art. 21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U.z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych wartości powyżej 14 000 euro oraz organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy.

§ 2

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej

2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3.

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane i usługi należy do Wójta Gminy .

2. Wójt Gminy podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 w formie dyspozycji ,

§ 4.

1. Pracownik właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia na dostawy, usługi lub roboty sporządzi dokumentację w formie pisemnej, która zawierać będzie:

- określenie przedmiotu zamówienia,
- dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności przewidywany koszt,
- propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- jeśli zachodzi potrzeba ,propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
- projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia ze wszystkimi załącznikami , z projektem umowy włącznie.

2.Przygotowana dokumentacja winna być podpisana przez opracowującego, który odpowiada za jej przygotowanie.

3. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Wójta stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust. 1, według zasad określonych przepisami ustawy

§ 5.

1. Dalsze postępowania o udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 euro (od momentu ogłoszenia) będzie prowadzone wyłącznie komisyjnie.

2. Komisja przetargowa nie ma charakteru stałego, a będzie powoływana zarządzeniem Wójta każdorazowo do przeprowadzenia określonych postępowań .

3. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 193.000 euro dla dostaw i usług i 4 845 000 euro dla robót budowlanych, komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.

4. W przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 193.000 euro dla dostaw i usług i 4 845 000 euro dla robót budowlanych, komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym.

5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem otwarcia ofert.

§ 6

1. Powołując komisję przetargową Wójt wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej, którym jest merytoryczny pracownik , którego postępowanie dotyczy.

2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, na posiedzeniu komisji z wyjątkiem otwarcia ofert, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz,

3. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

4. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.

5. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Wójta o powołanie biegłych (rzecoznawców). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecoznawcy) musi zawierać uzasadnienie.

6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

7. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U.z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą” oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

§ 7

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- podział prac między członków komisji przetargowej,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne oświadczeń o których mowa w §8 ust.3.

2. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać 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. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.

2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Wójta o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami zarządzenia.

4. Wójt odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.

5. Komisja po dokonaniu analizy złożonych ofert przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie, oraz przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest. Tak przygotowaną dokumentację przedkłada Wójtowi Gminy do akceptacji.

§ 9

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.

2. Każde prowadzone postępowanie musi być wpisane przez pracownika merytorycznego ze względu na przedmiot zamówienia na dostawy, usługi lub roboty, do rejestru zamówień publicznych, który znajdował się będzie w sekretariacie Urzędu bądź jednostki organizacyjnej gminy.

3. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 2 /10 Wójta Gminy Stopnica z dnia 20 stycznia 2010 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych wartości powyżej 14 000 euro, organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Ryszard Zych