

**Zarządzenie Nr 141/2012
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 27 stycznia 2012 r.**

w sprawie powołania składu osobowego Komisji Przetargowej, regulaminu działania Komisji Przetargowej oraz w sprawie ustanowienia trybu postępowania w zamówieniach poniżej kwoty 14.000 EURO jak również powyżej kwoty 14.000 EURO udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać Komisję stałą ds. przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w składzie określonym w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Ze składu stałego Komisji do przygotowania i przeprowadzenia poszczególnych postępowań powoływane będą Komisje tymczasowe w składzie co najmniej 3 osobowym.

§ 3. 1. Komisja przetargowa ds. zamówień publicznych będzie działać w oparciu o „Regulamin działania Komisji Przetargowej” stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. W zamówieniach poniżej 14.000 Euro stosować należy zapisy „Regulaminu zamówień o wartości do 14.000 Euro” stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia.

3. Do udzielenia zleceń i zamówień Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce stosować zapisy udzielania zamówień stanowiących załącznik nr 4 do Zarządzenia: „Regulaminu zamówień udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 49/2010 Wójta Gminy Kuryłówka z dnia 14 maja 2010 r. w sprawie powołania składu osobowego Komisji Przetargowej, regulaminu działania Komisji Przetargowej oraz w sprawie ustanowienia trybu postępowania w zamówieniach poniżej kwoty 14 000 EURO.

§ 6. 1. Oryginał zarządzenia znajduje się na stanowisku ds. obsługi rady gminy i samorządów mieszkańców.

2. Pracownicy Urzędu i wszyscy zainteresowani z treścią zarządzenia mogą zapoznać się za pośrednictwem strony internetowej www.kurylowka.biuletyn.net

* * * * *

WÓJT
Malin
inż. Tadeusz Halesiak

**Skład stały Komisji Przetargowych
w Gminie Kuryłówka
do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.**

Skład stały Komisji:

1. Roman Szałajko
2. Alicja Kycia
3. Maria Szozda-Mazurek
4. Agnieszka Jandzińska
5. Halina Bzdoń
6. Marek Ner
7. Piotr Dziechciarz
8. Wojciech Sydoń
9. Aureliusz Darnia
10. Janusz Szpila
11. Leszek Połec
12. Józef Błoński
13. Wiesław Mynart
14. Lucyna Dziwota
15. Katarzyna Chlebowicz

z up. WÓJTA GMINY
Wojciech Sydoń

0604 350 408

.....
opracował
Wojciech Sydoń – specjalista
ds. Zamówień Publicznych

WÓJTA
inż. Tadeusz Halesiak

.....
zatwierdził:
Tadeusz Halesiak
Wójt Gminy Kuryłówka

**Regulamin działania komisji przetargowej
W Urzędzie Gminy Kuryłówka
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

§ 1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Kuryłówka. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2010 Nr 113 poz.759 ze zm.), aktów prawnych wykonawczych do ustawy oraz niniejszego regulaminu z wyłączeniem zapisów załącznika nr 4 do niniejszego Zarządzenia: „Regulaminu zamówień udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce”

§ 2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej do prowadzenia postępowań.

Do zadań komisji należy :

- 1) zapoznanie się z projektami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją, którą przygotowuje:
komórka zamawiająca we współpracy ze specjalistą ds. Zamówień Publicznych.
- 2) wnioskowanie do *kierownika jednostki zamawiającej* o wprowadzanie poprawek do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert,
- 3) kontrolowanie na bieżąco składania ofert oraz ich przejmowania po otwarciu
- 4) badanie ofert pod względem formalnym,
- 5) badanie ofert pod względem merytorycznym,
- 6) poprawianie oczywistych omyłek,
- 7) zlecenie osobom spośród członków Komisji lub spoza Komisji przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,
- 8) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 9) zalecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą i zastosowania przesłanek ustawy pzp. będących konsekwencją przedłużenia terminu
- 10) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 11) kontrolowanie i bieżące reagowanie na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów,
- 12) wnoszenie do *kierownika jednostki zamawiającej* wniosków o unieważnienie postępowania w trybie art. 93 pzp,
- 13) bieżące kontrolowanie i zatwierdzanie sporządzania oraz archiwizowania dokumentacji,
- 14) wnoszenie do *kierownika jednostki zamawiającej* wniosków o czynienie odstępstw od regulaminu,
- 15) wnoszenie do *kierownika jednostki zamawiającej* o zatwierdzenie prac Komisji poprzez zatwierdzenie protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na drukach, protokołów a w sprawach szczególnie skomplikowanych i wymagających wyjaśnienia – również na protokołach z zebrania komisji.
- 16) przeprowadzanie innych zadań powierzonych przez Kierownika zamawiającego.

§ 3. 1. *Kierownik jednostki zamawiającej lub osoba upoważniona* powołuje Przewodniczącego, Sekretarza i członków Komisji Przetargowej spośród składu stałego ujętego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia a w razie potrzeby i na wniosek Komisji – biegłych do przeprowadzenia postępowań.

2. Komisja powołana jest jako stała, niniejszym zarządzeniem *Kierownika jednostki zamawiającej* - do wszystkich postępowań.

3. Do poszczególnych postępowań z listy Komisji Stałej *Kierownik jednostki zamawiającej* powołuje pismem wewnętrznym Komisje Jednorazowe.

4. W przypadku gdy Przewodniczący lub Sekretarz Komisji Przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji, *kierownik jednostki zamawiającej* może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym pracownikom.

5. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania następuje na wniosek przewodniczącego do *Kierownika jednostki zamawiającej lub osoby upoważnionej*.

§ 4. Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności :

- 1) przewodniczy obradom Komisji Przetargowej,
- 2) organizuje obrady Komisji Przetargowej,
- 3) zapoznaje członków Komisji z warunkami danego postępowania
- 4) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 5) zwołuje zebrania Komisji Przetargowej z inicjatywy :
 - a) *własnej*,
 - b) *kierownika jednostki zamawiającej*,
 - c) *kierownika komórki zamawiającej*,
 - d) *specjalisty ds. Zamówień Publicznych*,
 - e) *członka komisji przetargowej*.

§ 5. Sekretarz Komisji Przetargowej, w szczególności:

- 1) wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz Komisji Przetargowej
- 2) prowadzi dokumentację postępowania zgodnie z art. 96 pzp

§ 6. 1. Komisja Przetargowa może obradować, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu osobowego, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu z odpowiednim wyprzedzeniem. Wystosowanie zawiadomienia bez odpowiedniego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych.

2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącego.

3. Po zakończeniu obrad, Komisja przedstawia *kierownikowi jednostki zamawiającej* wnioski i ustalenia do akceptacji. Jeżeli te wnioski są rozbieżne od jednoznacznego wyboru oferty.

4. Jeżeli dokonano jednoznacznego wyboru ofert, Komisja przedstawia *Kierownikowi jednostki zamawiającej lub osoby upoważnionej* protokół z wyboru oferty do zatwierdzenia.

§ 7. Zebrania Komisji Przetargowej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.

§ 8. Wszystkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WOJTA GMINY
Wojciech Sydoń

0604 350 408

.....
opracował
Wojciech Sydoń – specjalista
ds. Zamówień Publicznych

WOJTA
inż. Tadeusz Halesiak

.....
zatwierdził:
Tadeusz Halesiak
Wójt Gminy Kuryłówka

Regulamin zamówień o wartości do 14.000 EURO W Urzędzie Gminy Kuryłówka

§ 1. Regulamin normuje realizację zamówień w Urzędzie Gminy Kuryłówka, których wartość nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – prawo zamówień publicznych z wyłączeniem zapisów załącznika nr 4 do niniejszego Zarządzenia: „Regulaminu zamówień udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce”.

§ 2. Całość procedur prowadzona jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dbałości o finanse publiczne, a w szczególności w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

§ 3. 1. Prowadzenie czynności związanych ze zleceniem, przygotowaniem do zawarcia umowy spoczywa na osobie pełniącej dane czynności na podstawie zakresu obowiązków.

2. Zlecenia i umowy podpisują osoby upoważnione.

3. Podczas przygotowania dokumentów, osoby wymienione w pkt. 1 współpracują ze stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej Urzędu.

4. Ostateczną decyzję o wykonaniu zamówienia podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4. Warunki realizacji zamówienia. Realizacja zamówienia następuje z chwilą podjęcia zobowiązań poprzez zawarcie umowy lub przekazania zlecenia.

1. Umowę należy zawrzeć w formie pisemnej:

a. Na dostawy i usługi - powyżej kwoty 1000,00 zł brutto

b. Na roboty budowlane – niezależnie od kwoty

2. W pozostałych przypadkach zamówienie wykonuje się na podstawie zlecenia pisemnego lub ustnego.

3. Fakturę za wykonane zlecenie opisuje osoba odpowiedzialna za dane czynności na podstawie zakresu obowiązków lub zobowiązana do tego przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 5. 1. Wybór najkorzystniejszej formy zamówienia następuje:

1) dla zamówień nowych - na podstawie analizy rynku przeprowadzonej w formie pisemnej (oferta na piśmie), lub ustnej (telefonicznie, pocztą e-mail, faksem)

2) dla zamówień realizowanych z podmiotami z ostatnich 24 m-cy analizę przeprowadza się w formie jak w pkt. 1) lub z wolnej ręki.

3) zapytanie powinno zawierać warunki podstawowe oraz termin ostateczny składania oferty.

4) ostateczną decyzję o wyborze podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6. Wyboru dokonuje się na podstawie:

1. najniższej ceny dla zamówienia o ustalonych ogólnie przyjętych parametrach i cechach przedmiotu zamówienia
2. ceny oraz innych kryteriów wyboru w przypadku zamówień o niemożliwości dobrania jednolitych i tożsamy parametrów zamówienia.

W przypadku cech zawartych w pkt. 2, doboru kryteriów oraz ich wag w procentach dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za prowadzenie sprawy, przy czym jako minimalne powinny być przyjęte co najmniej kryterium:

- cena
- szybkość reakcji na zlecenie lub zamówienie przy dostawach cyklicznych
- koszt dostawy
- jakość dostaw, usług lub robót budowlanych

§ 7. W przypadku kryterium uznaniowego, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia przedstawia Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej do akceptacji uzasadnienie proponowanego wyboru.

Akceptacja formalna następuje przez pozytywne parafowanie propozycji przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Formą akceptacji jest podpisanie umowy lub zlecenia przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 8. 1. Dokumenty wyboru i realizacji zamówienia przechowuje w swoich aktach pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zlecone zadanie.

2. W przypadku zamówień nie objętych zawartą uprzednio umową jako cykliczne lub powtarzające się okresowo, w skład dokumentów wchodzi również wypełniony i zaakceptowany druk zamówienia wewnętrznego, wypisany zgodnie z przyjętym w Urzędzie wzorem.

§ 9. Urząd Gminy Kuryłówka może stworzyć i stosować „listy kwalifikowanych dostawców i wykonawców” stanowiące zestawienie stałych przedsiębiorców lub osób o wykonywanych dla Urzędu rzetelnych i terminowych usługach.

W przypadku wyboru dostawców lub wykonawców z w/w listy zamówienie odbywa się na podstawie jedyne kryterium – ceny, po przeprowadzonych negocjacjach ustnych (telefonicznych, faksem) z oznaczeniem terminu jego wykonania na warunkach realizacji zawartych w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. „Listy kwalifikowanych dostawców i wykonawców” mogą być tworzone jako jednolite dla całego Urzędu lub dla poszczególnych stanowisk zajmujących się zlecaniem zadań w formie usług, dostaw lub robót budowlanych.

2. Każda lista musi być zatwierdzona przez Wójta Gminy Kuryłówka lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Lista musi zawierać co najmniej: firmę, dane tele-adresowe, zakres działalności firmy co do możliwości przyjęcia zlecenia zamówienia od Urzędu Gminy Kuryłówka, nazwisko osoby wprowadzającej na listę.
4. Na listę można wprowadzić Wykonawców, którzy przyjęli i wykonali co najmniej dwa zlecenia od Urzędu Gminy Kuryłówka w stopniu dobrym, bez uwag.
5. Każdorazowa zmiana listy (dopisanie Wykonawcy) wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kuryłówka lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 11. Wójt Gminy Kuryłówka lub osoba przez niego upoważniona może w trybie wyjątku przyjąć inne zasady postępowania przy zamówieniach do 14.000 Euro.

§ 12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA GMINY
Wojciech Sydoń

.....0604 350 408
opracował
Wojciech Sydoń – specjalista
ds. Zamówień Publicznych

WÓJT
inż. Tadeusz Halesiak

.....
zatwierdził:
Tadeusz Halesiak
Wójt Gminy Kuryłówka

Regulamin zamówień udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce

§ 1. Regulamin normuje realizację zamówień w Urzędzie Gminy Kuryłówka, udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce niezależnie od kwoty tych zamówień.

§ 2. 1. Udzielanie zamówień Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce może odbywać się:

- 1) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) w przypadku zamówień powyżej 14.000 Euro
- 2) zgodnie z zapisami „Regulaminu zamówień o wartości do 14.000 Euro” stanowiącymi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

3) na bezpośrednie zlecenie wykonania bez względu na kwotę zadania

2. Każdorazowo o sposobie udzielenia zamówienia decyduje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3. Udzielenie zamówień według zapisów § 2 ust. 1 pkt. 3) będzie miało zastosowanie tylko i wyłącznie w przypadku kiedy zostaną spełnione dwa warunki jednocześnie:

- planowane zadania należą do zakresu zadań własnych gminy jako „zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty”, inaczej, są „zadaniami użyteczności publicznej”;
- planowane zadania mieszczą się w przedmiocie działalności spółki gminnej

§ 4. Warunki realizacji zamówienia. Realizacja zamówienia następuje z chwilą podjęcia zobowiązań poprzez zawarcie umowy lub przekazania zlecenia.

§ 5. Dokumenty wyboru i realizacji zamówienia przechowuje w swoich aktach pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zlecone zadanie.

§ 6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA GMINY
Wojciech Sydoń

0604 350 408

.....
opracował
Wojciech Sydoń – specjalista
ds. Zamówień Publicznych

WÓJT
inż. Tadeusz Halesiak

.....
zatwierdził:
Tadeusz Halesiak
Wójt Gminy Kuryłówka

Podstawą opracowania niniejszego regulaminu jest opinia prawna sporządzona przez Kancelarię Adwokacką Szpila – Doliński z dnia 27.01.2012