

ZARZĄDZENIE Nr 0050.50.2011
WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA
z dnia 23 sierpnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych*.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) celem sprawnego stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych*, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 28/04 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 12 października 2004 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

§ 3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2011 roku.

WÓJTA

mgr inż. Radosław Ciechacki

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.50.2011
Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska
z dnia 23 .08.2011 r.

*REGULAMIN
POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO W GMINIE DĄBROWA CHEŁMIŃSKA*

- I. DEFINICJE.
- II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.
- III. SKŁAD KOMISJI.
- IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI.
- V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI.
- VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA.
- VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OCENĄ OFERT.
- VIII. ODWOŁANIA.
- IX. ZAKOŃCZENIE PRAC.
- X. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, EWIDENCJA, OBIEG DOKUMENTÓW.
- XI. NADZÓR I KONTROLA.
- XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

I. DEFINICJE.

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska lub osobę działającą na podstawie jego upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
- 2) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- 3) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 4) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- 5) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);
- 6) „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Chełmińska;
- 9) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej.
3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, wewnętrznych uzgodnień.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§2

Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.

§3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczącą Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzecoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

§7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

§9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§12

Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
- e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;

VI.. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§14

1. Po rozpoczęciu postępowania, Komisja:
 - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
 - b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
 - e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - g) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otwarte,
 - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otwarte,
 - d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§17

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§18

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów .
2. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§19

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu.

§20

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§22

1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
 - b) odrzucenie określonych ofert,
 - c) unieważnienie postępowania.

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§24

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert.

§25

Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII.. ODWOŁANIA

§ 27

Procedurę odwoławczą regulują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 28

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

X. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, EWIDENCJA, OBIEG DOKUMENTÓW.

§ 29

Obowiązkiem pracownika do spraw zamówień publicznych jest:

- 1) dokumentowanie i ewidencjonowanie udzielanych zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie „Rejestru udzielanych zamówień publicznych”;

- 3) sporządzanie sprawozdań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych i rozporządzeniach;
- 4) opisywanie i kompletowanie dokumentacji przetargowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami o instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazem akt.

XI. NADZÓR I KONTROLA

§ 30

Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań związanych z procedurą przetargową sprawuje Kierownik Zamawiającego.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Z niniejszym Regulaminem zapoznają się wszyscy pracownicy Urzędu Gminy.

WÓJT

mgr inż. Radosław Ciechacki