

Zarządzenie Nr 38/11
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 6 kwietnia 2011r.

w sprawie ustalenia procedury postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) przy wykorzystaniu środków publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Grodzisko Dolne
zarządza co następuje

§ 1

Ustala się procedurę postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) przy wykorzystaniu środków publicznych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 145/09 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 12 stycznia 2009r. w sprawie procedury postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) przy wykorzystaniu środków publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Jacek Chmura
06.04.2011r.

Procedura

postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) przy wykorzystaniu środków publicznych

1. Przeznaczenie, cel.

Celem procedury jest ustalenie trybu postępowania dla zapewnienia jednolitego systemu dokonywania zakupów – dostaw, usług i robót budowlanych przy wykorzystaniu środków publicznych.

2. Zakres obowiązywania.

Niniejsza procedura ma zastosowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Grodzisko Dolne, które realizują zakupy.

3. Terminologia.

Dostawy – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z wyłączeniem nabywania własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu.

Roboty budowlane – to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów prawa budowlanego przez osobę trzecią zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

Usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

Zamawiający – Gmina Grodzisko Dolne .

Wartość zakupu (dostawy, usługi, robót budowlanych) – całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT.

Zamówienia publiczne – odpłatne nabywanie ze środków publicznych dostaw, usług, robót budowlanych.

Dostawy i usługi powtarzające się okresowo – dostawy i usługi, które charakteryzuje cykliczność, powtarzanie w ściśle określonych odstępach czasu. Powtarzalność jest przewidywalna, zamawiający wie, że w określonych odstępach czasu będzie udzielał zamówień na dane dostawy lub usługi.

Gmina – Gmina Grodzisko Dolne

Urząd – Urząd Gminy Grodzisko Dolne

4. Kompetencje.

1. Za realizację postanowień niniejszej procedury odpowiadają pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem czynności zwanymi dalej pracownikami merytorycznymi oraz pracownik ds. zamówień publicznych według zasad określonych w niniejszej procedurze.
2. Pracownicy merytoryczni Urzędu są odpowiedzialni za przygotowanie zamówienia i projektu umowy do wartości 14 000 EURO zaś nadzór sprawuje pracownik ds. zamówień publicznych.
3. Za przygotowanie zamówienia o wartości powyżej 14 000 EURO odpowiada komisja przetargowa powoływana zarządzeniem Wójta Gminy Grodzisko Dolne.

5. Opis postępowania.

Ustalenie rodzaju zakupu, jego przedmiotu i wartości szacunkowej.

1. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia ustalają jego przedmiot oraz rodzaj w oparciu o definicje zawarte w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz, 1655 z późn. zm.).
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia, którego przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane ustala jego wartość w oparciu o przepisy wyżej cytowanej ustawy, dokumentując sposób jego wyliczenia.
3. Podstawą ustalenia wartości robót budowlanych jest kosztorys inwestorski i niezbędna dokumentacja techniczna, zgodnie z art. 33 w/w ustawy.

6. Tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia o wartości do 14 000 EURO.

1. Uruchamianie postępowania, którego przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane bez względu na wartość wymaga zgody Wójta Gminy Grodzisko Dolne.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem są dostawy, roboty budowlane lub usługi prowadzi pracownik merytoryczny Urzędu.
3. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych sprawdza prawidłowość określenia wartości zamówienia, pod kątem trybu udzielenia zamówienia.
4. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości w przedziale od 1 000 zł do 5 000 zł następują na podstawie zamówienia sporządzonego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości powyżej 5 000 zł wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.
6. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy, usługi oraz roboty budowlane, o wartości powyżej 5 000 zł wymagają uzyskania co najmniej dwóch ofert,

a o wartości powyżej 30 000 zł wymagają uzyskania co najmniej trzech ofert. Spośród złożonych ofert wybierana jest oferta najkorzystniejsza cenowo.

7. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy, usługi oraz roboty budowlane, o wartości powyżej 5 000 zł, po uzyskaniu mniejszej liczby ofert niż mowa w pkt 6 możliwe są tylko w sytuacjach wyjątkowych, np. braku na rynku wykonawców realizujących przedmiot zamówienia publicznego lub braku zainteresowania przedmiotem zamówienia publicznego (brak złożenia oferty realizacji przedmiotu zamówienia publicznego).
8. Dopuszcza się negocjowanie zamówienia z jednym podmiotem bez uzyskania innych ofert w zamówieniach, w przypadkach o których mowa w art. 67 ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub w zamówieniach, w których nie jest możliwe precyzyjne określenie parametrów jakościowych warunków zamówienia (np. opracowania autorskie).
9. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane z Wykonawcą, który został wyłoniony do ich realizacji na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub niniejszej procedury i wykonał w okresie do 3 miesięcy od daty wyłonienia Wykonawcy do realizacji zamówienia - dostawy, usługi lub roboty budowlane bez usterek i zastrzeżeń o podobnym charakterze.
10. Wykonanie dostaw, usług oraz robót budowlanych, pracownik merytoryczny Urzędu potwierdza na fakturze (rachunku) dostarczonej przez wykonawcę. Oświadczenie pracownika powinno zawierać potwierdzenie wykonania oraz ocenę wykonanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
11. Ocena wykonanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej powinna uwzględniać m. in.:
 - zgodność z umową i obowiązującymi przepisami technicznymi oraz stosownymi normami,
 - kompletność z punktu widzenia celu, któremu ma służyć,
 - terminowość realizacji,
12. Podstawą potwierdzenia wykonania robót budowlanych o wartości powyżej 5 000 zł jest protokół odbioru.
13. Zlecenie wykonania zamówienia jednostce organizacyjnej gminy, bez względu na wartość i rodzaj zamówienia wymaga zgody Wójta Gminy Grodzisko Dolne.
14. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem są dostawy, roboty budowlane i usługi do 14 000 EURO nie dotyczy zlecenia zadań Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Grodzisku Dolnym.

7. Tryb postępowania w sprawie zakupu o wartości powyżej 14 000 EURO.

1. Pracownik merytoryczny Urzędu składa wniosek o wszczęcie postępowania do pracownika ds. zamówień publicznych, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych uzgadnia wszczęcie postępowania z Wójtem Gminy i przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej. W skład komisji przetargowej wchodzi pracownik ds. zamówień publicznych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiotowe zadanie, pracownik z Referatu Budżetu i Finansów, a także inne osoby wskazane przez Wójta Gminy. Skład komisji przetargowej powinien być każdorazowo uzgodniony z Wójtem Gminy.
3. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
4. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, przygotowana przez pracownika merytorycznego sprawdzona przez pracownika ds. zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy. Po jej zatwierdzeniu pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie poprzez umieszczenie ogłoszeń w BZP, na BIP i w siedzibie zamawiającego zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Protokół z postępowania po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy stanowi podstawę do zawiadomienia wykonawców o wynikach postępowania.
6. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik merytoryczny zaś nadzór sprawuje pracownik ds. zamówień publicznych. Projekt umowy powinien być parafowany przez radcę prawnego, Skarbnika Gminy oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.
7. Pracownik merytoryczny uzgadnia termin podpisania umowy i zawiadamia wykonawcę o miejscu i terminie jej podpisania. Termin ten nie może być wcześniejszy od daty upływu ustawowego terminu na wniesienie protestu.
8. Po podpisaniu umowy pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz umowy pracownikowi ds. zamówień publicznych, jeden egzemplarz Kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów i jeden egzemplarz pozostawia na swoim stanowisku pracy.
9. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie do końcowej faktury dołącza protokół odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych.
10. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem są dostawy, roboty budowlane i usługi o wartości powyżej 14 000 EURO nie dotyczy zlecenia zadań Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Grodzisku Dolnym w przypadku powierzania do wykonania zadań o charakterze użyteczności publicznej, do realizacji których Spółka została powołana na podstawie Uchwały nr LVIII/360/2010 Rady Gminy Grodzisko Dolne z dnia 28 października 2010r w sprawie utworzenia jednoosobowej spółki prawa handlowego pod nazwą Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Grodzisku Dolnym.

8. Dokumentacja

1. Dokumentację w sprawie udzielenia zamówień, do których stosuje się niniejszą procedurę, prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Rejestr zawartych umów prowadzi Skarbnik Gminy.

9. Rejestr gwarancji i zabezpieczeń.

1. Rejestr wniesionych wadłów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy prowadzi Referat Budżetu i Finansów.
2. Podstawą zwrotu wadium jest wniosek pracownika merytorycznego skierowany do Referatu Budżetu i Finansów.
3. Podstawą zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest wniosek pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie do Referatu Budżetu i Finansów.

10. Dokumenty normatywne.

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
2. Kodeks cywilny.


WÓJTA GMINY
mgr Jacek Chmura

Nr sprawy.....

Miejscowość i data

ZAMÓWIENIE

Zamawiający :

Siedziba Zamawiającego:

NIP:

REGON:

Rachunek bankowy :

Wartość Zamówienia: PLN (netto).

Termin realizacji zamówienia:

Warunki płatności : przelew, gotówka *

Wykonawca:

Siedziba Wykonawcy:

NIP:

REGON:

Rachunek bankowy :

Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji wykonanie usługi, dostawy , roboty budowlanej * o następującym zakresie rzeczowo – finansowym :

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

Załączniki:

1.....

2..... (Podpisy i pieczęci Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

Nr sprawy

Miejscowość i data

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 EURO

Nazwa zadania (usługa, dostawa, roboty budowlane):

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

Wartość zadania w PLN netto (wg kosztorysu inwestorskiego, wyceny indywidualnej itp.):

.....

Wartość zadania w przeliczeniu na EURO netto:

Zakres rzeczowy i termin realizacji zadania:

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

Źródła finansowania zadania:

I w tym:

Budżet Gminy: PLN

Budżet Państwa: PLN

Budżet Wojewody: PLN

Środki UE: PLN

Inne: PLN

W związku z powyższym wnioskuję o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych w trybie przetargu

.....
(należy wstawić odpowiedni tryb udzielenia zamówienia).

Sporządził

.....
(podpis i pieczęć)

Zaakceptował

.....
(podpis i pieczęć)