

UCHWAŁA NR XLIV/253/98
RADY GMINY JONKOWO
Z dnia 19 czerwca 1998r.

608

w sprawie dostosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o zmianie ustawy o zamówieniach publicznych.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie terytorialnym (Dz.U. 1996r. Nr 13 poz.74 z późn.zm.) Rada Gminy Jonkowo uchwała co następuje:

§ 1

Upoważnia się Zarząd Gminy do wprowadzenia korekt do regulaminu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/111/96 z dnia 15 lutego 1996r. dostosowującej regulamin udzielania zamówień publicznych do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o zmianie ustawy o zamówieniach publicznych (Dz.U. 1997r. Nr 123 poz. 778)

§ 2

Uchwałę wykona Zarząd Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Andrzej Szenciwski

Nasz znak:
OK.-7023/98

Data:
1998-10-26

Na podstawie Uchwały nr XLIV/253/98 Rady Gminy Jonkowo z dnia 19 czerwca 1998r. w sprawie dostosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o zmianie ustawy o zamówieniach publicznych przesyłam do wiadomości i stosowania „Regulamin wewnętrzny udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy Jonkowo”.

Otrzymują:

1. Skarbnik Gminy Jonkowo,
2. Sekretarz Gminy Jonkowo,
3. Pełnomocnik Wójta ds.zam.publicznych,
4. Szkoła Podstawowa w Jonkowie,
5. Szkoła Podstawowa w N.Kawkowie,
6. Szkoła Podstawowa we Wrzesinie,
7. Szkoła Podstawowa w Warkałach,
8. Przedszkole Samorządowe w Jonkowie,
9. Ośrodek Pomocy Społecznej w Jonkowie,
10. Samorządowy Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Jonkowie,
11. Komendant OSP w Jonkowie,
12. Jednostki pomocnicze gminy- sołectwa,
13. Sekretariat Urzędu Gminy,
14. Inspektor ds. zaopatrzenia w wodę,
15. Inspektor ds. budownictwa,
16. Inspektor ds. gospodarki komunalnej,
17. Inspektor ds. obrotu nieruchomościami,
18. Inspektor ds. podatków.


WÓJT
mgr inż. Adam Sterzputowski

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY JONKOWO

§1

1. Celem stosowania ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U.Nr 76, poz. 344 z późn.zm.) jest wybranie każdorazowo najkorzystniejszej oferty.
2. Przez sformułowanie „najkorzystniejsza oferta” – należy rozumieć ofertę z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu zamówienia lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny, kosztów eksploatacji, czasu wykonania lub dostawy oraz innych kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w uproszczonej specyfikacji.
3. Wszystkie jednostki organizacyjne, osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu po stronie zamawiającego są obowiązane podczas udzielania zamówień publicznych, niezależnie od wielkości zaplanowanej do wydatkowania kwoty, do:
 - 1) stosowania ustaw i innych norm regulujących udzielanie zamówień publicznych;
 - 2) zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - 3) dbania o dobre imię i o interes gminy Jonkowo.

§ 2

1. Ustawę stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez:
 - 1) Jednostki organizacyjne gminy:
 - Szkoła Podstawowa w Jonkowie,
 - Szkoła Podstawowa w N.Kawkowie,
 - Szkoła Podstawowa we Wrzesinie,
 - Szkoła Podstawowa w Warkałach,
 - Przedszkole Samorządowe w Jonkowie,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Jonkowie,
 - Samorządowy Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w JonkowieW wymienionych jednostkach upoważniony do podejmowania decyzji związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z zakresem działalności statutowej oraz ustaleniami zawartymi w niniejszym regulaminie jest kierownik jednostki.
 - 2) Ochotnicze Straże Pożarne na terenie gminy Jonkowo w zakresie w jakim dysponują środkami publicznymi – upoważniony do podejmowania decyzji związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z zakresem działalności statutowej oraz ustaleniami zawartymi w niniejszym regulaminie jest komendant OSP.
 - 3) Jednostki pomocnicze gminy – sołectwa
 - upoważnionym do podejmowania decyzji związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z zakresem działalności statutowej oraz ustaleniami w niniejszym regulaminie jest sołtys.

- 4) Urząd Gminy Jonkowo, w którego imieniu zamówienia prowadzą komórki organizacyjne upoważnione przez Wójta takie jak:
- Sekretarz Gminy. - upoważnionym do podejmowania decyzji związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z zakresem działalności statutowej, ustaleniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym oraz ustaleniami zawartymi w niniejszym regulaminie jest Sekretarz G.
 - Sekretariat U.G. - Upoważnionym do podejmowania decyzji związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi zgodnie z zakresem działalności statutowej, ustaleniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym oraz ustaleniami zawartymi w niniejszym regulaminie jest sekretarka.
- Oraz:
- Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych,
 - Inspektor ds. zaopatrzenia w wodę,
 - Inspektor ds. budownictwa,
 - Inspektor ds. gospodarki komunalnej,
 - Inspektor ds. obrotu nieruchomościami,
 - Inspektor ds. podatków

§ 3

1. Podmioty wymienione w § 2 zobowiązane są do przedłożenia rocznego planu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość przekracza równowartość 3000 ECU lub udział środków publicznych w finansowaniu zamówienia przekracza równowartość 3000 ECU w terminie do 5 listopada roku poprzedzającego rok, w którym zamówienie ma być realizowane.
2. Opracowane plany roczne odpowiednio do swej właściwości merytorycznej w podstawowych jednostkach organizacyjnych powinny być zatwierdzane przez dysponenta środków publicznych.
3. Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi we wszystkich przypadkach wykraczających poza uprawnienia statutowe jednostek wymienionych w § 2 a także w miarę możliwości w przypadkach awaryjnych, powinno rozpocząć się od przygotowania „wniosku o udzielenie zamówienia”, zawierającego propozycje dotyczące zakresu przedmiotowego zamówienia, terminu realizacji, wskazania osoby prowadzącej postępowanie oraz inne niezbędne informacje do prawidłowej realizacji zamówienia.

§ 4

Do dokonywania zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w trybie przewidzianym art. 71 ust.1 pkt od 1 do 6 upoważniony jest Zarząd Gminy.

§ 5

1. Do udzielania zamówień w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 71 ust. 1 pkt 7 upoważnia się podmioty wymienione w § 2 z zachowaniem zasad określonych w ust. od 2 do 5.
2. Upoważnione podmioty zobowiązane są do:
 - 1) wykazania szczególnej dbałości o interes gminy,

- 2) prowadzenia dokumentacji podstawowych czynności postępowania, która podlega zatwierdzeniu przez właściwego merytorycznie zwierzchnika,
 - 3) zawierania umów w formie pisemnej lub potwierdzonych zamówień -jeśli wartość zamówienia przekracza 2000 zł,
 - 4) pobranie od oferentów oświadczeń przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Przy zamówieniach, których wartość nie przekracza 2000 zł nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności postępowania. Na odwrocie rachunku wystarcza adnotacja :” zamówienia udzielono w trybie z wolnej ręki zgodnie z art. 71 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. Nr 76, poz. 344 z późn. zm.) Przedmiot zamówienia, adres dostawcy/wykonawcy, data i wartość określone są w niniejszym dokumencie”
4. W stosunku do zamówień, których wartość przekracza 60% wartości ustalonego ustawą progu – 3000 ECU podmioty wymienione w § 2 mogą stosować tryb zamówienia z wolnej ręki tylko za pisemną zgodą Zarządu Gminy.
5. Zarząd Gminy zastrzega prawo wskazania innego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi niż zamówienie z wolnej ręki.

§ 6

1. W celu powiązania zasady nie dzielenia zamówienia ze specyfiką dochodów i wydatków budżetowych (w których występuje oddzielenie dyspozycji kasowej od planu) w odniesieniu do zakupu towarów zużywanych w sposób ciągły takich jak opał, środki czystości, materiały biurowe itp. za jedno zamówienie przyjmuje się potrzeby kwartalne.
2. Ustalenia zawarte w ust. 1 nie dotyczą zakupów artykułów spożywczych, o krótkim terminie przydatności do spożycia.
3. Ustalenia zawarte w ust. 1 nie wykluczają możliwości łączenia zamówień kwartalnych w jedno większe zamówienie prowadzone wspólnie .

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi, którego wartość przekracza równowartość 3000 ECU dla wszystkich podmiotów wymienionych w § 2 prowadzi pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w ust.1 koordynuje pracę wszystkich podmiotów i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie niezbędnym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 3 ust.3 niniejszego regulaminu.
3. Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych kończy postępowanie o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty i zawarciu umowy.

§ 8

O wyborze trybu udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi, którego wartość przekracza równowartość 30 000 ECU decyduje Zarząd Gminy.

§ 9

Przedstawiciele podmiotów, o których mowa w § 2 biorą udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w opracowaniu projektu umowy lub podstawowych założeń umowy.

§ 10

1. Zarząd Gminy Jonkowo dokonuje oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie Uchwały Nr XVIII/111/96 Rady Gminy Jonkowo z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych.
 - 1.1 Pracą Zarządu kieruje Przewodniczący Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. **Do zadań Zarządu należy:**
 - 2.1 Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
 - 2.2 Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu.
 - 2.3 Dokonanie oceny ofert oraz dokonanie wyboru wykonawcy/dostawcy, sporządzenie protokołu i przedłożenie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającej.
 - 2.4 Dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który wygrał przetarg.
3. Zarząd kończy postępowanie w dniu podpisania umowy.
4. Zarząd ma prawo odrzucić oferty albo unieważnić przetarg w przypadkach określonych artykułami 27 b ustawy o zamówieniach publicznych.
5. **Otwarcie ofert.**
 - 5.1 Zarząd dokonuje publicznego otwarcia ofert jeśli wartość zamówienia przewyższa kwotę 30 000 ECU w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Poniżej tej wartości procedurę publicznego otwarcia ofert prowadzi pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych.
 - 5.2 Zarząd odeśle nieotwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub złożyli oferty po terminie.
 - 5.3 Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Zarządu sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
 - 5.4 Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący ogłosi:
 - wycofanie ofert,
 - datę i godz. otrzymania ofert,
 - nazwę, siedzibę oferenta,
 - cenę oferty,
 - 5.5 Czynności wymienione w pkt 5.2, 5.3, 5.4 mogą być zlecane pełnomocnikowi Wójta ds. zamówień publicznych.
6. **Ocena ofert.**

6.1 W trakcie procedury oceny ofert Zarząd:

określi czy każda z ofert :

- a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) została prawidłowo podpisana,
- c) jest w swojej istocie zgodna z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) zawiera wszelkie wymagane specyfikacją dokumenty i oświadczenia,

sprawdzi, czy zostały przedłożone w sposób zgodny ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia dokumenty uzupełniające ,

dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek zgodnie z ustaleniami specyfikacji,

przedłoży korekty oczywistych omyłek do akceptacji oferenta,

6.2 Zarząd dokona wyboru oferty w oparciu o kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

6.3 Ustalanie ceny oferty:

- Przyznawanie punktów za cenę będzie odbywało się na zasadzie poziomu odniesienia stosunku ceny minimalnej do ceny badanej.

Uwzględniając wartość tego kryterium (1% = 1 pkt) obliczamy liczbę punktów dla poszczególnych ofert.

- Pozostałe kryteria (niewymierne) będą badane na zasadzie przyjmowania skali ocen od 1 do max wysokości wagi przyjętej dla danego kryterium.

Ilość punktów przyznana przez członków Zarządu jest na podstawie dokumentów złożonych przez oferenta dotyczących potencjału technicznego, fachowego i wiarygodności ekonomicznej.

6.4 W przypadku wniesienia protestu Zarząd zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba, że wystąpią okoliczności określone w art. 85 ust.1 pkt 1,2,3 ustawy o zamówieniach publicznych.

6.5 Zarząd przedłoży do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającej kompletny i podpisany protokół postępowania.

6.7 W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana, Zarząd dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że złożono tylko dwie ważne oferty lub upłynął termin związania ofertą.

6.8 Ogłoszenie o wyborze oferty przygotowuje Zamawiający zgodnie z art. 50 ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 11

1. Zarząd Gminy może posiłkować się opinią powołanego przez siebie zespołu składającego się z przedstawicieli podmiotów wymienionych w §2 oraz ekspertów, rzeczoznawców lub doradców w zakresie zagadnień dotyczących przedmiotu zamówienia.
2. Powoływanie ekspertów i rzeczoznawców może nastąpić na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia z inicjatywy Zarządu Gminy lub podmiotów, o których mowa w § 2.

§ 12

Ogłaszanie przetargów, których wartość nie przekracza równowartości 30 000 ECU następuje każdorazowo w siedzibie zamawiającego.

Ogłoszenia mogą być zamieszczane w prasie lokalnej i regionalnej.

§ 13

Pobieranie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy może być stosowane także przy zamówieniach o wartości poniżej równowartości 30 000 ECU w formach przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 14

1. Kryteria oceny ofert, ich wagi będą opracowywane każdorazowo w dostosowaniu do przedmiotu zamówienia.
2. Podstawową metodą oceny będzie ocena punktowa jako jedna z optymalnych i porównywalnych metod pracy.
3. Specyfikację istotnych warunków zamówienia opracowuje pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych wykorzystując w razie potrzeby ekspertów i rzeczoznawców oraz merytoryczne opracowanie „wniosku o udzielenie zamówienia” sporządzone przez podmioty wymienione w § 2.
4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu Gminy.

§ 15

W postępowaniach o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza równowartości 30 000 ECU może nastąpić skrócenie terminu składania ofert do 3 tygodni.

§ 16

1. Oferty oraz pozostałą korespondencję związaną z zamówieniami publicznymi sekretariat Urzędu Gminy kieruje bezpośrednio do Pełnomocnika Wójta ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentację z przetargów, których wartość przekracza równowartość 3 000 ECU zabezpiecza i przechowuje Pełnomocnik do momentu przekazania do archiwum.
3. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, której równowartość nie przekracza 3 000 ECU zabezpieczają i przechowują podmioty wymienione w § 2.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WÓJTA
mer mż. Adam Sierzputowski