

ZARZĄDZENIE Nr 25/10
WÓJTA GMINY OSIELSKO
(KIEROWNIKA URZĘDU GMINY)
z dnia 26 października 2010 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Osielsko oraz zmiany zarządzenia w sprawie przygotowywania i prowadzenia w Urzędzie Gminy Osielsko postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu 1/05 Wójta Gminy Osielsko z dnia 3 stycznia 2005r. w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Osielsko komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej (zmienionym Zarządzeniem Nr 2/06 z dnia 5 kwietnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 16/06 z dnia 29 grudnia 2006r., Zarządzeniem Nr 2/07 z dnia 6 lutego 2007 r., Zarządzeniem Nr 7/07 z dnia 29 czerwca 2007 r., Zarządzeniem Nr 09/08 z dnia 14 lipca 2008 r., Zarządzeniem Nr 5/09 z dnia 13 lutego 2009 r. oraz Zarządzeniem Nr 2/10 z dnia 1 lutego 2010 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) Treść § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Komisja przeprowadza wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Osielsko, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych oraz, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14.000 euro.”

2) W § 3 dodaje się ust. 3 i 4 o następującej treści:

„3. Skład osobowy komisji przetargowej wyznacza się spośród osób wymienionych w ust. 1 biorąc pod uwagę wiedzę i doświadczenie pracowników w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia. Wójt może wyznaczyć do składu komisji dodatkowego członka – pracownika merytorycznego, do którego obowiązków należy realizacja zamówienia.

4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może wyznaczyć nowego członka komisji. W przypadku wyłączenia członka komisji, komisja może pracować w składzie trzyosobowym zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych.”

3) Dodaje się § 6a. o następującej treści:

„§ 6a. 1. Funkcję sekretarza komisji sprawuje urzędnik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych.

2. W przypadku nieobecności urzędnika, o którym mowa w ust.1, dokonuje się wyznaczenia sekretarza spośród pozostałych członków komisji.

3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji postępowania;

M

- 2) przygotowywanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu posiedzeń komisji;
- 4) sporządzanie protokołów komisji;
- 5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
- 6) dbałość o uzyskanie podpisów członków komisji na dokumentach."

4) Wykreśla się § 9;

5) W § 11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Komisja sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 96 ustawy prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym rozporządzeniem wykonawczym Prezesa Rady Ministrów.”

§ 2. W Zarządzeniu Nr 1/05 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu Gminy Osielsko) z dnia 03 stycznia 2005r. w sprawie przygotowywania i prowadzenia w Urzędzie Gminy Osielsko postępowań o udzielanie zamówień publicznych wprowadza się następujące zmiany:

1) Treść § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia postępują w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, są zobowiązani zapewnić bezstronność i obiektywizm.

2. Pracownicy podejmując decyzje dotyczące wydatków w oparciu o plan rzeczowo-finansowy odpowiadają za przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości zgodnie z art. 32 ustawy prawo zamówień publicznych w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Do obowiązków pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia należy w szczególności:

- 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia publicznego poprzez jednoznaczne i wyczerpujące sprecyzowanie za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniających wszelkie wymagania mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnych z przepisami prawa;
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, będącej całkowitym szacunkowym wynagrodzeniem wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalonym z należytą starannością zgodnie z art. 32-35¹ ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych;

¹ art. 32. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna zamawiającego posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego zamawiającego posiadające samodzielność finansową.

6. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.

7. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.

art. 33. 1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
2. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
3. Minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej określi, w drodze rozporządzenia:
- 1) metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego,
 - 2) metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
- uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.

art. 34. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

art.35 1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

3. Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień.

M

- 3) określenie propozycji trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i jego uzasadnienia, z wyjątkiem przetargu nieograniczonego i ograniczonego;
 - 4) współdziałanie z pracownikiem właściwym w sprawach zamówień publicznych w zakresie ustalonym w ust. 5.
4. Dokument ustalający szacunkową wartość zamówienia, winien zawierać w szczególności:
- 1) oszacowaną wartość danego zamówienia, bez podatku od towarów i usług;
 - 2) podstawę dokonania obliczenia wartości zamówienia;
 - 3) datę ustalenia wartości zamówienia;
 - 4) podpis osoby, która dokonała oszacowania wartości zamówienia.
5. Pracownicy merytoryczni współdziałają z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych w przeprowadzeniu danego postępowania w szczególności w zakresie:
- 1) przygotowania projektu umowy w przedmiocie:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) określenia terminu realizacji zamówienia (w tym jego etapów, jeżeli ustala się harmonogram realizacji danego zamówienia o odbiory częściowe),
 - c) określenia warunków i dokumentów wymaganych od wykonawcy
 - d) wszelkich postanowień umowy związanych ze szczególną specyfiką danego zamówienia;
 - 2) udzielania odpowiedzi na pytania do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczące przedmiotu zamówienia;
 - 3) zgłaszania sprzeciwu lub zastrzeżeń do umowy z podwykonawcą o roboty budowlane zgodnie z art. 647¹ KC.²
- 2) W § 2 ust.1, zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
- „1. Projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z istotnymi postanowieniami umowy winno się przekazywać do uzgodnienia i zaopiniowania w terminie 7 dni poprzedzających ogłoszenie zamówienia.”
- 3) Treść § 3 otrzymuje brzmienie:
- „§ 3. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez urząd;
 - 2) przygotowywanie ogłoszeń i zapewnienie ich zamieszczenia w miejscach właściwych ze względu na wartość zamówienia publicznego oraz zatwierdzony tryb udzielenia zamówienia publicznego;
 - 3) wykonywanie wszystkich, niezastrzeżonych dla komisji przetargowej oraz pracownika merytorycznego czynności związanych z prowadzonym

² art. 647¹. § 1. W umowie o roboty budowlane, o której mowa w art. 647, zawartej między inwestorem a wykonawcą (generalnym wykonawcą), strony ustalają zakres robót, które wykonawca będzie wykonywał osobiście lub za pomocą podwykonawców.

§ 2. Do zawarcia przez wykonawcę umowy o roboty budowlane z podwykonawcą jest wymagana zgoda inwestora. Jeżeli inwestor, w terminie 14 dni od przedstawienia mu przez wykonawcę umowy z podwykonawcą lub jej projektu, wraz z częścią dokumentacji dotyczącą wykonania robót określonych w umowie lub projekcie, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.

§ 3. Do zawarcia przez podwykonawcę umowy z dalszym podwykonawcą jest wymagana zgoda inwestora i wykonawcy. Przepis § 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§ 4. Umowy, o których mowa w § 2 i 3, powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5. Zawierający umowę z podwykonawcą oraz inwestor i wykonawca ponoszą solidarną odpowiedzialność za zapłatę wynagrodzenia za roboty budowlane wykonane przez podwykonawcę.

§ 6. Odmienne postanowienia umów, o których mowa w niniejszym artykule, są nieważne.

M

postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wymaganiami i procedurami określonymi w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy, prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od momentu przekazania przez pracownika merytorycznego informacji i dokumentów dotyczących wszczęcia tego postępowania do momentu jego zakończenia, czyli zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania;

4) udzielanie porad pracownikom w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w związku z realizacją umów w sprawie zamówienia publicznego;

5) występowanie o opinię prawną w stosunku do projektów umów, a także o opinię prawną w razie wystąpienia poważnych wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz dokonywanie uzgodnień ze skarbnikiem gminy lub osobą przez niego wyznaczoną;

6) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;

7) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, które wymagają jego rozstrzygnięcia.”

4) W § 5 wykreśla się ust. 3.

5) Treść § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro przepisy zarządzenia dotyczące umów w przedmiocie uzgodnień i opinii oraz dokonywania wpisów w rejestrach stosuje się odpowiednio.”

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


Wojciech Gypniewski