

**ZARZĄDZENIE nr 95 /2016**  
**Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**z dnia 31 sierpnia 2016r.**

w sprawie: udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. 2016r. poz.446 ), w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. 2015 r. poz.2164 z późn. zm).

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Obliguję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz do stosowania się do niniejszego regulaminu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 88/2013 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie: udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz.

**§ 4**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*[Podpis]*  
mgr inż. Maciej Mika

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Radziechowach – Wieprzu.**

Niniejszy Regulamin reguluje zasady, procedury i wymogi związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), a także zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu wyżej przywołanej ustawy, do których przepisów w/w ustawy się nie stosuje.

**Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015r. , poz.2164 z późn. zm.) oraz akty prawne wykonawcze wydane na podstawie tej ustawy;
- 2) Wójcie – rozumie się przez Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz,
- 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Radziechowy-Wieprz;
- 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Radziechowy-Wieprz;
- 5) Or – rozumie się przez to pracowników Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radziechowach-Wieprzu, którym powierzono w zakresie czynności realizację zamówień publicznych lub pracowników ich zastępujących;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Radziechowach-Wieprzu;
- 7) Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin,
- 8) Wartości przedmiotu zamówienia – wartość netto przedmiotu zamówienia ustaloną wg zasad określonych w art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 9) Rozeznanie – rozumie się przez to oszacowanie wartości zamówienia polegające na całkowitym szacunkowym określeniu wynagrodzenia, które obejmuje wszystkie elementy. przedmiotu zamówienia.

**Rozdział II. Zamówienia publiczne, do których stosuje się przepisy ustawy  
Prawo zamówień publicznych**

**§ 2**

Zamówienie do których stosuje się przepisy ustawy, udzielane są na zasadach i trybach określonych w tej ustawie oraz w niniejszym rozdziale.

**§ 3**

Całość dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych, o których mowa w § 2, gromadzona jest u pracowników referatu organizacyjnego.

#### § 4

Wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 2, każdorazowo wymaga akceptacji Skarbnika.

#### § 5

W sprawach nie uregulowanych powyższymi paragrafami mają zastosowanie odpowiednio postanowienia rozdziałów IV – VI niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III. Zamówienia publiczne, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.**

#### § 6

Postanowienia niniejszego rozdziału regulują procedury dokonywania zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie do których nie stosuje się przepisów ustawy – zwane dalej „zamówieniem”.

#### § 7

1. Przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza 30000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) działa komisja przetargowa.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi pracownicy Urzędu Gminy.
3. Obrady komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczą w niej co najmniej 3 osoby.
4. Z obrad komisji sporządza się protokół, w którym określa się role jej członków.
5. Przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza progu wymienionego w ust. 1 z postępowania protokół przeprowadza merytoryczny pracownik.

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w § 6 odpowiada merytoryczny pracownik. Wykaz pracowników upoważnionych do w/w postępowań stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 8

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia zamówienia, pracownik winien oszacować wartość zamówienia i uzyskać akceptację Skarbnika i zgodę Wójta, albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Przy dokonywaniu zamówień należy kierować się zasadą szczególnej staranności i wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Przez wybór najkorzystniejszej oferty rozumie się ofertę spełniającą oczekiwania Zamawiającego, zgodnie z zasadą gospodarności, legalności i celowości.

#### § 9

1. Przed dokonaniem zamówienia prowadzący postępowanie zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku wykonawców w celu wyboru najkorzystniejszej oferty. Z rozeznania szacunku należy sporządzić protokół.
2. Za rozeznanie rynku uważa się wybór jednej z poniższych form:
  - a) ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia poniżej kwoty określonej w § 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - b) zapytanie o cenę do co najmniej trzech wykonawców;
  - c) pozyskanie informacji ze stron internetowych, katalogów cen itp.



3. W zamówieniach, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę stanowiącą równowartość 30 000zł, ( trzydzieści tysięcy zł) zaleca się uzyskanie potwierdzenia treści ofert na piśmie.

## **§ 10**

1. Obowiązek rozeznania rynku i uzyskania informacji cenowej, o których mowa wyżej, nie dotyczy sytuacji udzielenia zamówienia wynikającego z awarii, wykonania koniecznych, pilnych robót.
2. Nie wymaga przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w § 9 ust. 1-3 udzielenie zamówienia:
  - a) jeżeli dotyczy przedmiotu zamówienia objętego prawami autorskimi lub pokrewnymi a także w zakresie wytworzenia dóbr objętych tymi prawami;
  - b) w przypadku wykonawców, których jakość wykonania przedmiotu zamówienia była zadawalająca oraz gdy oferowana cena ulega zwiększeniu maksymalnie do 10 %, w stosunku do ceny uprzedniej.

## **§ 11**

1. Jeżeli wartość usługi lub roboty budowlanej wynosi:
  - a) do 3000zł włącznie – realizacja następuje na podstawie zlecenia (pisemnego lub ustnego), dla których upoważniony pracownik prowadzi rejestr zleceń;
  - b) powyżej 3000zł – realizacja następuje na podstawie umowy. Projekt umowy przygotowuje merytoryczny pracownik. Po akceptacji przez radcę prawnego i Skarbnika przedkłada się do podpisu Wójtowi.
  - c) Jeżeli przedmiotem zamówienia są jednorazowe dostawy nabywane bezpośrednio u sprzedawcy to podstawą rozliczenia jest faktura VAT bez konieczności zawierania umowy.
2. Obowiązek sporządzenia umowy, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także dostaw, jeżeli mają one charakter dostaw periodycznych.
3. Rejestr umów, o których mowa w ust. 1 pkt b) wraz z wykazem pracowników prowadzących poszczególne zamówienia prowadzi Sekretarz.
4. Pracownicy, o których mowa w pkt 3 upoważnieni są do merytorycznych potwierdzeń realizacji w/w umów.

## **§ 12**

1. Or w zakresie udzielonych zamówień prowadzi podręczną ewidencję udzielonych zamówień.
2. W razie udzielania zamówienia nie objętego planem zamówień, przed podjęciem czynności związanych z jego realizacją Or zobowiązany jest sprawdzić, czy jego wartość wraz z planowanymi nie rodzi konieczności stosowania ustawy.
3. Jeżeli zajdzie konieczność do udzielenia zamówienia z zastosowaniem ustawy, z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia, Or rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą wg zasad określonych w rozdz. II niniejszego Regulaminu.

## **§ 13**

Faktury związane z realizacją zamówień opisują pracownicy odpowiedzialni za zamówienie z adnotacją, że zamówienia udzielono z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – zgodnie z jej art. 4 pkt 8, a w przypadku gdy była zawarta umowa, w opisie należy odwołać się do tej umowy przez podanie jej nr, datę zawarcia.

## **§ 14**

Do zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale mają odpowiednio zastosowanie postanowienia rozdziału: I, IV-VI niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV. Rozliczania zamówień**

### **§ 15**

Realizujący zamówienie jest zobowiązany do rozliczania zamówienia zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy.

### **§ 16**

1. Do obowiązków realizującego zamówienie, o których mowa w § 13, należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie, czy wystawione faktury zostały wystawione na zakres wykonanego przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami umowy,
- 2) sprawdzenie w przypadku robót budowlanych, czy inspektor nadzoru potwierdził (skolaudował) zakres wykonanych robót;
- 3) opisanie rachunku pod względem merytorycznym i formalnym ,
- 4) przedłożenie Skarbnikowi, kompletu dokumentów wraz z fakturą umożliwiającą wypłatę środków w terminie określonym w umowie;
- 5) informowaniu Wójta i Skarbnika o konieczności zlecenia w trybie ustawy robót dodatkowych lub dostaw i usług uzupełniających;
- 6) informowanie Wójta i Skarbnika o konieczności dokonania zmiany w umowie o dofinansowanie realizowanego zadania ze źródeł pozabudżetowych zgodnie z procedurami określonymi w tej umowie;
- 7) informowanie Skarbnika o konieczności naliczenia i egzekwowania zastrzeżonych kar umownych;
- 8) informowanie Skarbnika o terminach zwolnienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy , na warunkach określonych w umowie;
- 9) udział w postępowaniach przed organami administracji publicznych i sądami w razie powstania sporów na tle wykonywania umów.

## **Rozdział V. Zasady postępowania przy zawieraniu umów.**

### **§ 17**

Uprawnionymi do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych są :

- Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

### **§ 18**

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych winny być sporządzane w dwóch egzemplarzach.

2. Warunki przyszłej umowy określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo wzór umowy będący załącznikiem do takiej specyfikacji podlegają zaopiniowaniu przez radcę

prawnego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Również każda zmiana do specyfikacji wymaga opinii radcy prawnego.

## **Rozdział VI. Odpowiedzialność za naruszenie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych.**

### **§ 19**

Osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 168 z późn.zm.) każda w zakresie, w jakim przypisany jest im zakres zadań i odpowiedzialności związanych z realizacją zamówień .



Wykaz upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Radziechowy –Wieprz-do udziału w komisji przetargowej przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza 30 000zł

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Grzegorz Biela	Kierownik Referatu Techniczno-Gospodarczego
2.	Jolanta Caputa	Z-ca Skarbnika
3.	Daniel Gabryel	Podinspektor
4.	Magdalena Gancarczyk	Inspektor
5.	Jadwiga Górna	Sekretarz Gminy
6.	Andrzej Kasperek	Inspektor
7.	Robert Kryczka	Podinspektor
8.	Mariusz Mirocha	Inspektor
9.	Izabela Pieronek	Pomoc administracyjna
10.	Rafał Wolny	Inspektor
11.	Małgorzata Woźniak	Inspektor