

ZARZĄDZENIE nr 88/2013
Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 17 grudnia 2013r.

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 (Dz. U. 2013r. poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. 2013 r. poz. 907 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 nr13/11 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 7 kwietnia 2011r. w sprawie: udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz zmienione Zarządzeniem nr 95/11 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 30 grudnia 2011r.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Grzegorz Figura

**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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), a także zamówień na dostawę, 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 (Dz.U. z 2013r. , poz. 907 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) Różnicowanie – 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

1. Zamówienia publiczne, o których mowa w § 2, prowadzone są przez pracowników, zgodnie z zatwierdzonym przez Wójta planem zamówień publicznych.
2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy – Sekretarz, a zatwierdza Wójt w terminie do 30-stu dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy.
3. Zmiany do planu wprowadzane są w trybie określonym w ust. 2, od dnia ujęcia ich w budżecie.

§ 4

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

§ 5

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 pkt 1 z postępowania protokół przeprowadza merytoryczny pracownik.

§ 6

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

§ 7

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

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

§ 8

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

§ 9

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w § 8 odpowiada merytoryczny pracownik. Wykaz pracowników upoważnionych do w/w postępowań stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

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.

§ 11

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) rozesłanie zapytania 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.

§ 12

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 § 11 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 sprzedanej.

§ 13

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.

§ 14

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 znajdzie 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.

§ 15

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.

§ 16

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

Rozdział IV. Rozliczania zamówień

§ 17

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

§ 18

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.

§ 19

Uprawnionymi do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych są :

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

§ 20

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.

§ 21

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 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn.zm.) każda w zakresie, w jakim przypisany jest im zakres zadań i odpowiedzialności związanych z realizacją zamówień .

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 22

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do postępowań wszczynanych po dniu 1 stycznia 2014r. Wszczęte, a nie zakończone postępowania prowadzone są na dotychczasowych zasadach.

WÓJT GMINY
Grzegorz Figura

