

Zarządzenie Nr 26 / 2011
Wójta Gminy Kowale Oleckie
z dnia 04 marca 2011 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej 14 tys. euro
obowiązującego w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 145 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi d/s inwestycji gminnych i pomocowych programów unijnych .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Helena Żukowska

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY W KOWALACH OLECKICH.**

Postanowienia ogólne

§ 1

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy wewnętrzne, a w szczególności:
 - 1) instrukcja w sprawie zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych,
 - 2) regulamin stałej komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy w Kowalach Oleckich,
- 3) **wójcie** – oznacza to Wójta Kowalach Oleckich lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 4) **kierownik referatu** – oznacza to kierownika referatu, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 5) **referacie** – oznacza to referat zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kowalach Oleckich,
- 6) **samodzielnym stanowisku** – oznacza to stanowisko właściwe w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
- 8) **wspólnym słowniku zamówień (CPV, CPC)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- 9) **rozeznaniu rynku** – oznacza to dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych (lub w innej dowolnej formie) z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie o wartości mniejszej niż wartość progowa.

§ 4

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 14 tys. euro wymaga przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą Pzp, jeżeli wójt tak postanowi, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 10 tys. zł nie wymagają zastosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie, chyba że ustawa wymaga zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

Planowanie zamówień publicznych

§ 5

1. Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz w szczególności z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
 - 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Planowanie zamówień wynika z uchwały budżetowej i załącznika inwestycyjnego.

§ 6

Plan zamówień opracowuje inspektor ds. inwestycji i przedkłada wójtowi do 30 grudnia każdego roku budżetowego.

Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

§ 7

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielny pracownik odpowiedzialny za zamówienie wynikające z przydziału czynności.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) przy postępowaniach o zamówienia o wartości większej niż wartość progowa:
 - a) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia,
 - b) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia,
 - c) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
 - d) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
 - e) przygotowanie i przedłożenie wójtowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zawierającego: przedmiot zamówienia, warunki wymagane od wykonawców, kryteria oceny ofert, projekt umowy,
 - f) projekt umowy należy zaopiniować pod względem prawnym,

§ 8

1. Samodzielne stanowisko - inspektor ds. inwestycji gminnych i pomocowych programów unijnych . ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz za prawidłowość jego udokumentowania i archiwizowania.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:
 - 1) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności wyznaczenie terminów wymaganych ustawą Pzp, określenie warunków przygotowania i złożenia ofert),
 - 2) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielania wyjaśnień w sprawach formalnych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) przygotowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego oraz ich opublikowanie odpowiednio w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kowale Oleckie, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kowale Oleckie

- 4) przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący stałej komisji powołanej odrębnym zarządzeniem wójta .

§ 10

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy Pzp ponosi kierownik referatu (z tytułu nadzoru) oraz pracownik referatu, któremu powierzono nadzór na jej przebiegiem i rozliczeniem.
2. Projekt zmiany umowy zawartej w trybie ustawy Pzp i na warunkach określonych ustawą wymaga uzgodnienia z Inspektorem d/s inwestycji gminnych i pomocowych programów unijnych i radcą prawnym urzędu.

Sposób postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

§ 11

1. Wzór wniosku o dokonanie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1, określony został w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
2. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości od wskazanej w § 4 ust. 3 do wartości progowej zastosowanie ma wzór wniosku określony w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości większej od wartości progowej zastosowanie ma wzór wniosku określony w załączniku nr 3 do regulaminu.
4. Wniosek, przed przedłożeniem do zatwierdzenia wójtowi, winien uzyskać kontrasygnatę skarbnika gminy.
5. Po zatwierdzeniu kierownik referatu przekazuje wniosek z projektem umowy (sprawdzonej pod względem prawnym) do Inspektora d/s inwestycji gminnych i pomocowych programów unijnych w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wniosek na dostawy, usługi i roboty ciągle powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy inwestycji. Dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych oraz program funkcjonalno-użytkowy są odrębnymi opracowaniami, w których wydziela się tomy, zgodnie z przyjętą systematyką podziału robót budowlanych.
7. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka komórek organizacyjnych, to przygotowują one oddzielne wnioski, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, przekazują do komórki wiodącej (tj. mającej największy udział w przedmiocie zamówienia) w celu przygotowania umowy. Komórka ta przekazuje je do Inspektora d/s inwestycji gminnych i pomocowych programów unijnych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Kierownik referatu zobowiązany jest do złożenia wniosku wraz z innymi wymaganymi dokumentami do Inspektora d/s inwestycji gminnych i pomocowych programów unijnych , w terminach umożliwiającym prawidłowe przeprowadzenie postępowania.

§ 12

Wójt odrębnym zarządzeniem powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając w regulaminie zasady i tryb jej pracy.

§ 13

Inspektora d/s inwestycji gminnych i pomocowych programów unijnych zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 14

1. Inspektor d/s inwestycji gminnych i pomocowych programów unijnych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych (których wartość jest większa od 14 tys. euro).

2. Referat finansowy prowadzi centralny rejestr wpłaconych wadium oraz centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
4. Wniesienie wadium lub złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniężna podlega odnotowaniu w centralnym rejestrze, a oryginał dokumentu przechowywany jest w księgowości. Do akt postępowania włącza się jego kserokopię.
5. Zwrot wadium następuje na wniosek samodzielnego stanowiska ds. inwestycji.
6. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje pracownik księgowości po upływie ustawowego terminu i potwierdzeniu konieczności zwrotu przez samodzielne stanowisko ds. inwestycji.

§ 15

1. Centralny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:

- a) numer zamówienia publicznego,
- b) nazwę komórki organizacyjnej jednostki zgłaszającej zamówienie publiczne,
- c) przedmiot zamówienia,
- d) datę złożenia wniosku,
- e) wartość szacunkową zamówienia,
- f) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
- g) tryb, w jakim udzielono zamówienia,
- h) datę i numer zawartej umowy lub informację o unieważnieniu przetargu,
- i) wpłacone wadium/zwrot wadium,
- j) wpłacone zabezpieczenie należytego wykonania umowy/zwrot zabezpieczenia.

2. Centralny rejestr wpłaconych wadium powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:

- a) tytuł i numer postępowania (numer rejestru centralnego),
- b) nazwę i adres wnoszącego wadium,
- c) wysokość wadium,
- d) formę wniesienia wadium,
- e) datę wniesienia wadium,
- f) datę zwrotu wadium.

3. Centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:

- a) numer umowy i przedmiot umowy,
- b) numer w centralnym rejestrze, pod którym zapisano postępowanie,
- c) nazwę i adres firmy,
- d) termin realizacji umowy,
- e) wysokość wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- f) formę wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- g) datę i sposób zwrotu zabezpieczenia.

§ 16

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnie z ustawą o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) termin płatności wystawionej faktury nie może być wcześniejszy niż 14 dni od daty jej otrzymania,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 17

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/am do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych mi pracowników.

**Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
którym przekazano egzemplarze Regulaminu
udzielania zamówień publicznych**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Podpis
		kierownik	

Pracownicy referatu Urzędu Gminy

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
		inspektor	
		inspektor	
		inspektor	
		starszy inspektor	

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

....., dnia

WNIOSEK
Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT)..... zł. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, kurs euro **wynosi** **zł**. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi euro.

Podstawa	szacowania	wartości	przedmiotu
zamówienia.....			
.....			

.....
(podpis, imię i nazwisko, stanowisko
służbowe osoby odpowiedzialnej
za szacowanie wartości zamówienia)

4. Zobowiązanie uregulowane zostanie z rozdziału, z paragrafu

5. Termin realizacji zamówienia

6. Zamówienia proponuję dokonać w trybie:

**/Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. ust..... pkt ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

.....
.....

7. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

- a) – o wadze- %
- c) – o wadze- %
- d) – o wadze- %

Sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

8. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie na realizację przedmiotowego celu.
Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

Skarbnik Gminy

.....

ZATWIERDZAM

.....

(Wójt)

Załącznik do wniosku

Przedmiot zamówienia:

1) Wspólny Słownik Zamówień CPV:

a) kod CPV

b) nazwa ze Wspólnego Słownika Zamówień:

2) Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana):.....

3) Opis przedmiotu zamówienia :

.....

.....

(określić za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych z przestrzeganiem polskich norm lub klasyfikacji wydanych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót).

.....

(imię i nazwisko
osoby sporządzającej opis)