

Zarządzenie nr 111/2013
WÓJTA GMINY GOŚCIERADÓW
z dnia 27 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w załączeniu do niniejszego zarządzenia regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającą wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Gościeradów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

REGULAMIN
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną
w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Gościeradów.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Gościeradów.
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gościeradów.
5. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami Ustawy.
6. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
7. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Gościeradów występujących z wnioskiem o udzielenia zamówienia publicznego.
8. Wykonawcy – oznacza to wykonawcę w rozumieniu Ustawy,
9. Zamówieniu publicznym – oznacza to zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro w rozumieniu Ustawy.

II. CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE

§ 3

1. Udzielenie przez Zamawiającego zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 14.000 euro do Skarbnika Gminy.
3. Wniosek, o których mowa w ust. 2 pracownik merytoryczny uzgadnia z inspektorem ds. zamówień publicznych.
4. Inspektor ds. zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
5. Wójt Gminy i Skarbnik wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
6. W przypadku niewyrażenia zgody przez Skarbnika lub Wójta na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia, o czym pracownik merytoryczny powiadamia inspektora ds. zamówień publicznych.
7. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z Urzędu Gminy Gościeradów oraz umieszcza w nim informację o wszczętych postępowaniach.

§ 4

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Zastępca Wójta Gminy.
2. Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają:
 - a) pod względem formalnym – Inspektor ds. zamówień publicznych,
 - b) pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.
3. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:

- 1) przedłożenia zapotrzebowania inspektorowi ds. zamówień publicznych
 - 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej lub dokumentacji w innym trybie, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.
4. Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
- 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) przygotowania ogłoszenia, wzoru specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów,
 - 3) przygotowania wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.

III. REALIZACJA POSTĘPOWANIA

§ 5

- Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa lub osoba/y powoływana/e niezwłocznie przez Wójta do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro. Powołując komisję przetargową lub osobę Wójt wskazuje jej uprawnienia i obowiązki.
- Komisja lub wyznaczona osoba/y rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
- Komisja lub wyznaczona osoba/y kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego do przeprowadzenia, którego została powołana, chyba że w zarządzeniu o powołaniu komisji postanowiono inaczej.
- W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników urzędu, w tym przewodniczący, z-ca przewodniczącego oraz sekretarz komisji.
- Dokumentowanie postępowania należy do obowiązków Inspektora ds. zamówień publicznych.

IV. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

- Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Ustawy i Kodeksu Cywilnego.
- Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
- W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - precyzyjne i zgodne ze specyfikacją oraz ofertą określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji, jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - zasady zmiany umowy zgodne z Ustawą,
- Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt, a inna osoba wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa.
- Skarbnik składa kontrasygnatę na umowach w sprawach zamówień publicznych.

V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 7

- Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
 - Rejestr prowadzi Inspektor ds. zamówień publicznych. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
 - liczbę porządkową,
 - przedmiot zamówienia,
 - nr postępowania,
 - tryb postępowania,
 - datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
 - nr umowy,
 - nazwę i adres wykonawcy.
3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

§ 8

1. Inspektor ds. zamówień publicznych ma obowiązek terminowo sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień na rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z ustawą oraz wydanymi w oparciu o nią przepisami wykonawczymi.

§ 9

- Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres wskazany w ustawie w komórce zamówień publicznych.
- Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum

Załącznik nr 1

*do regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej
wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro*

.....
Pieczęć Urzędu

Gościeradów,

Znak sprawy.....

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

dot. realizacji zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych przekraczającego 14.000 euro:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie
.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Określono na podstawie:.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

– Wspólny słownik zamówień (CPV): | _._ | _._ | _._ | _._ | _.-kod wiodący

| _._ | _._ | _._ | _._ | _.-kod uzupełniający

| _._ | _._ | _._ | _._ | _.-kod uzupełniający

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

–
(imię i nazwisko)

–
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

.....

.....
(data i podpis inspektora ds. zamówień publicznych)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

.....

(podpis Skarbnika)

.....

(podpis Wójta)

* niepotrzebne skreślić