

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 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 przepisami 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 udzielenie 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 30.000 euro w rozumieniu Ustawy,
10. ZPO – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw zamówień publicznych i ochrony danych osobowych.

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 30.000 euro do Wójta i Skarbnika Gminy.

3. Wniosek, o których mowa w ust. 2 pracownik merytoryczny uzgadnia z ZPO.
4. Wójt i Skarbnik Gminy wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
5. W przypadku niewyrażenia zgody przez Wójta lub Skarbnika na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia, o czym pracownik merytoryczny powiadamia ZPO.
6. ZPO prowadzi rejestr zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z Urzędu Gminy Gościeradów oraz umieszcza w nim informację o wszczętych postępowaniach.

§ 4

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sprawuje Zastępca Wójta.
2. Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają:
 - a) pod względem formalnym – ZPO,
 - b) pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.
3. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) przedłożenia zapotrzebowania ZPO,
 - 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej lub dokumentacji postępowania w innym trybie, w szczególności: określenia 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. ZPO 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

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa lub osoba/y powoływana/e przez Wójta do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro. Powołując komisję przetargową lub osobę Wójt wskazuje jej uprawnienia i obowiązki.
2. Komisja lub wyznaczona osoba/y rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

3. Komisja lub wyznaczona osoba/y kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do przeprowadzenia, którego została powołana, chyba że w zarządzeniu o powołaniu komisji postanowiono inaczej.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników urzędu, w tym przewodniczący, z-ca przewodniczącego oraz sekretarz komisji.
5. Dokumentowanie postępowania należy do obowiązków ZPO.

IV. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

1. Do zawierania realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
3. 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.
4. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt, a inna osoba wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa.
5. Na umowach w sprawach zamówień publicznych składa kontrasygnatę Skarbnik.

V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 7

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi ZPO. Rejestr winien zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) nr postępowania,

- 4) tryb postępowania,
 - 5) datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
 - 6) nr umowy,
 - 7) nazwę i adres Wykonawcy.
3. Umowy zawarte w trybie Ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

§ 8

1. ZPO ma obowiązek terminowo sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z Ustawą oraz wydanymi w oparciu o nią przepisami wykonawczymi.

§ 9

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres wskazany w Ustawie przez ZPO.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

WÓJT
Maciej Szczępanik
mgr Maciej Szczępanik