

Zarządzenie nr 182/2014

Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 28.11.2014 r.

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania przez Gminę Zawichost zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a ich wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin udzielania przez Gminę Zawichost zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Zawichost .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Siwek

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro

Rozdział I.

Zakres stosowania

§ 1.

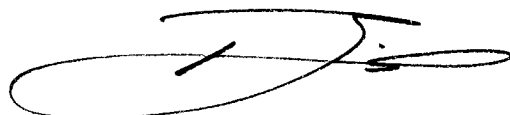
1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej regulaminem.
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz Finansami Publicznymi.
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez jednostkę środków publicznych.
4. Pracownicy urzędu odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych są obowiązani do znajomości i stosowania odpowiednich powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu.

Rozdział II.

Zasady ogólne

§ 2.

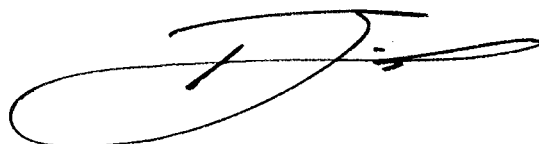
1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) kierownik zamawiającego - Burmistrz albo osoby upoważnione;
 - 2) osoba właściwa ds. finansowych - Skarbnik;
 - 3) plan zamówień – należy przez to rozumieć roczny plan zamówień jednostki, podpisany przez kierownika jednostki;
 - 4) prezes UZP – prezes Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 5) środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu Finansów Publicznych;



- 6) ustawa – ustawa z 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 7) tryb podstawowy – przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, z wyłączeniem przetargu ograniczonego z zastosowaniem skróconych terminów;
- 8) wartość zamówienia – wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 9) wniosek – należy przez to rozumieć wniosek składany przez wnioskodawcę w celu wydania opinii w przedmiocie trybu przeprowadzenia procedury ustawowej;
- 10) wnioskodawca – osoba właściwa do złożenia wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) zamawiający – Gmina Zawichost.

§ 3.

1. Regulamin dotyczy zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej art. 4 pkt 8 ustawy, tj. 30 000 euro.
2. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Potwierdzeniem posiadania środków przeznaczonych na realizację zamówienia jest wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



§ 4

1. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Reprezentację zamawiającego przy dokonywaniu czynności cywilnoprawnych, w tym przy zawieraniu umów, oraz tryb odbioru usług, dostaw lub robót budowlanych objętych umową regulują odrębne przepisy.

Rozdział III.

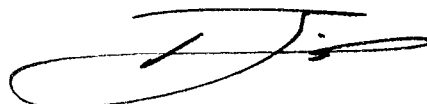
Zasady związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest realizowane przez odpowiedzialny merytorycznie referat lub samodzielne stanowisko
2. Wnioskodawcą jest:
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko;
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać co najmniej :
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwę zadania;
 - 2) okres realizacji
4. We wniosku należy określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 6.

1. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za szczegółowe uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego oraz za prawidłowe oszacowanie wartości i

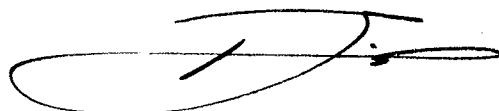


określenie przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający najlepsze zaspokojenie potrzeb zamawiającego.

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wnioskodawca oraz osoba go nadzorująca odpowiadają za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.

§ 7

1. Wnioskodawca występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, określając organizację, skład oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie:
 - 1) sprawności jej działania;
 - 2) indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności z jednoczesnym uwzględnieniem rozdziału kompetencji i zasad odpowiedzialności wynikających z regulaminu organizacyjnego zamawiającego;
 - 3) przejrzystości jej prac;
3. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy oraz regulaminem pracy komisji przetargowej, który określają odrębne przepisy.
4. Kierownik zamawiającego może powołać stałą komisję przetargową dla określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.



§ 8

1. Jeżeli zastosowany tryb udzielenia zamówienia wymaga zawiadomienia prezesa UZP o wszczęciu postępowania w tym trybie, przyjmujący wniosek w porozumieniu z wnioskodawcą przygotowuje zawiadomienie w tym zakresie.
2. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za kompletność i rzetelność sporządzonego uzasadnienia zawiadomienia, a przyjmujący wniosek – za zgodność z ustawą oraz wymaganiami określonymi przez prezesa UZP.
3. Zawiadomienie kierowane do prezesa UZP podpisuje kierownik zamawiającego.

§ 9

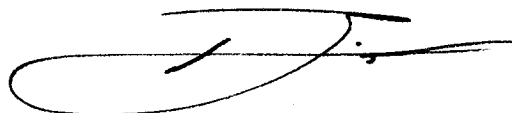
1. Pracownik ds. BIP oraz informatyki odpowiada za zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego przekazywanych ogłoszeń, informacji i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za postępowanie odpowiada za zamieszczanie ogłoszeń w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim, jeżeli została podjęta decyzja o zamieszczaniu ogłoszeń w tych miejscach.
3. Decyzję o opublikowaniu ogłoszenia w inny sposób niż wymagany ustawą podejmuje kierownik zamawiającego.

Rozdział IV.

Korespondencja w sprawie zamówień publicznych i środki ochrony prawnej

§ 10.

1. Oferty przesłane na adres zamawiającego ewidencjonuje się w książce korespondencyjnej urzędu. Oferty są przechowywane w prowadzącym postępowanie referacie w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności ich treści.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i sekretariatu przechowuje wszystkie napływające oferty i przekazuje je, za pokwitowaniem dokonany w książce korespondencyjnej, przewodniczącemu komisji przetargowej lub osobie go



zastępującej w dniu i o godzinie otwarcia ofert. Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje ww. pracownikowi informację o terminie składania i otwarcia ofert, a także o zmianie tego terminu.

3. Oferty złożone po terminie są przekazywane przewodniczącemu komisji przetargowej w celu przygotowania projektu pisma w sprawie ich zwrotu, a gdy wartość zamówienia jest równa progom unijnym lub większa – w celu przygotowania projektu zawiadomienia o złożeniu oferty po terminie i następnie projektu pisma w sprawie ich zwrotu.
4. Korespondencja kierowana do wykonawców jest przesyłana faksem , e-mailem lub listem poleconym.

§ 11.

W zakresie czynności związanych ze środkami ochrony prawnej obowiązują następujące zasady:

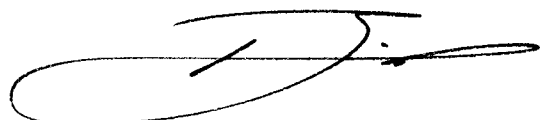
- 1) projekt odpowiedzi na odwołanie, w tym uwzględnienia w całości zarzutów odwołania, podlega uzgodnieniu z radcą prawnym;
- 2) na posiedzeniu i rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed sądem okręgowym zamawiającego reprezentuje radca prawny, przewodniczący komisji przetargowej lub inny wyznaczony członek komisji który przygotowuje wniosek o wydanie stosownych pełnomocnictw.
- 3) projekt skargi do sądu na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej przygotowuje radca prawny, po uzyskaniu wszystkich niezbędnych informacji i dokumentów.

Rozdział V.

Zasady postępowania z wadium oraz projektem umowy

§ 12.

1. w postępowaniu o udzielenie zamówienia wadium wniesione w formie pieniężnej przyjmuje referat finansowy wadium wniesione w innej formie przyjmuje osoba prowadząca postępowanie. Sekretarz komisji przetargowej przekazuje oryginał do osoby prowadzącej postępowanie.



§ 13.


1. Projekt umowy uzgodniony w toku prac komisji przetargowej i przedłożony do podpisu osobom upoważnionym do jej zawarcia w imieniu zamawiającego wymaga podpisania przez poniżej wskazane osoby w następującej kolejności:
 - 1) Radca prawny
 - 2) Skarbnik
 - 3) Burmistrz.

Rozdział VI.

Zakończenie postępowania

§ 14.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się:
 - 1) protokół, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy, tj. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) protokoły posiedzeń komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa jest obowiązana do podpisania protokołów, o których mowa w ust. 1.
3. Kierownik zamawiającego zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, albo odmawia jego zatwierdzenia, podając uzasadnienie tej decyzji.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy i publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub prawomocnym unieważnieniu postępowania oraz zwrocie wadiów żądanych w postępowaniu sekretarz komisji pod nadzorem przewodniczącego zabezpiecza dokumentację postępowania w formie wymaganej przy zdawaniu do archiwum. Dokumentacja jest przekazywana na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych do referatu prowadzącego postępowanie.
5. w przypadku unieważnienia postępowania kierownik komórki prowadzącej postępowanie przedstawia do uzgodnienia nowy wniosek o rozpoczęcie postępowania lub przedstawia notatkę zawierającą opis okoliczności wyjaśniających zaniechanie powtórzenia postępowania.



3	Planowany termin wykonania zamówienia
4	Informacje dodatkowe: celowość zamówienia/ wskazanie innego trybu niż podstawowy*
5	Wnioskodawca: (data, podpis i pieczęć)
6	Źródło finansowania potwierdzone przez (należy wpisać stanowisko osoby potwierdzającej i nazwę komórki organizacyjnej) Zadanie budżetowe: poz. (data, podpis i pieczęć)
7	Wskazanie proponowanego trybu udzielenia zamówienia przez (należy wskazać stanowisko osoby proponującej) (data, podpis i pieczęć)
8	Akceptacja osoby nadzorującej wnioskodawcę: (data, podpis i pieczęć) (jeżeli osoba nadzorująca wnioskodawcę jest jednocześnie kierownikiem zamawiającego, jej podpis jest równoznaczny z decyzją o rozpoczęciu postępowania)
9	Decyzja kierownika zamawiającego o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (data, podpis i pieczęć)

* Niepotrzebne skreślić.

