

ZARZĄDZENIE NR 11/2014

Wójta Gminy Czerwonka z dnia 18 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Czerwonce.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Czerwonka Regulamin udzielania zamówień publicznych, określający zasady funkcjonowania systemu zamówień w Urzędzie, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.), stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 17b/2011 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 16 maja 2011 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Przemysław Maciejewski

**Załącznik do
Zarządzenia Wójta
Gminy Czerwonka**

Nr 11/2014 z dnia 18 kwietnia 2014 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Czerwonce**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryby postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych o **wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys euro** przez Urząd Gminy Czerwonka i Jednostki Organizacyjne .

§ 2.

Udzielanie zamówień na zakupy robót budowlanych, dostaw i usług może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.), oraz zgodnie z innymi przepisami szczególnymi.

§ 3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Komisja przetargowa – komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) ustawa, bez jakiegokolwiek bliższego określenia – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.),
- 4) wniosek - wniosek dotyczący procedury związanej z wydatkowaniem środków finansowych, którymi dysponuje Gmina Czerwonka.
- 5) Kierownik Wydziału lub Jednostki Organizacyjnej – osoba pełniąca tą funkcję w Urzędzie.

Rozdział 2. Reguły udzielania zamówień publicznych

§ 4.

1. Realizacja zamówień w Urzędzie odbywa się zgodnie z **uchwałą budżetową**.
2. Plan udzielania zamówień publicznych jest tworzony na podstawie propozycji Kierowników i pracowników poszczególnych Wydziałów lub samodzielnych stanowisk pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych, które zawierają w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia (bez podatku VAT);
 - 3) kod dostaw, usług lub robót budowlanych wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - 4) przewidywane terminy wszczęcia postępowania.

§ 5.

1. Za prawidłowe wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania, w szczególności polegających na przygotowaniu i zatwierdzeniu wniosku wraz z informacjami, oraz przekazanie tych dokumentów do Biura Zamówień Publicznych odpowiada Kierownik danego Wydziału lub jednostki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.
2. Postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przeprowadza pracownik d/s Zamówień publicznych na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną.
3. Projekt wniosku, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) postanowienie o wyrażeniu zgody na wszczęcie postępowania;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - 4) określenie wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
4. Wzór projektu wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik do Regulaminu.
5. Załącznikami do projektu wniosku o wszczęcie postępowania są:
 - 1) odpowiednio do udzielanych zamówień szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem kodu CPV, podpisany przez osobę dokonującą opisu;
 - 2) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy jej obliczenia podpisane przez osobę dokonującą obliczenia oraz datę;
 - 3) w przypadku zastosowania trybu zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki – podpisany przez osobę ustalającą, wykaz wykonawców, do których należy wysłać zaproszenie do złożenia ofert z podaniem metody ich doboru;
 - 4) projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego.

§ 6.

1. Projekt wniosku, o których mowa w § 5 ust.2, wymaga akceptacji w kolejności ich uzyskiwania:
 - 1) Zamawiającego lub osoby do tego upoważnionej.
 - 2) Skarbnika Gminy.
2. Za uzyskanie podpisów osób, o których mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej lub pracownik na samodzielny stanowisku pracy.
3. Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej lub pracownik na samodzielny stanowisku przekazuje do Biura Zamówień Publicznych podjęty wniosek zaakceptowany przez osoby, o których mowa w ust. 1, wraz z załącznikami,

§ 7.

1. Zamówienia publiczne, co do których ze względu na ich wartość (art.4 pkt 8 pzp) nie ma obowiązku stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, podlegają procedurom obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie. Zamówienia , co do których ze względu na ich wartość nie stosuje się przepisów ustawy – stwierdza Kierownik danego Wydziału lub jednostki organizacyjnej lub pracownik i przeprowadzany jest zgodnie z innymi wytycznymi w Urzędzie.

Rozdział 3.

Działania komisji przetargowej

§ 8.

1. Do przeprowadzenia postępowań dotyczących zamówień publicznych powoływana jest stała komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa działa w oparciu o „Regulamin działania komisji przetargowych”, stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. Podstawę rozpoczęcia prac przez komisję przetargową stanowią prawidłowo sporządzone dokumenty.

Rozdział 4.

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys euro

§ 9.

1. W celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego oraz kieruje wniosek do Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego o wyrażenie zgody na zakup, dostawę lub wykonanie robót budowlanych.
2. Zamawiający lub osoba upoważniona wyraża zgodę na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego bądź odmawia udzielenia zgody.

§ 10.

1. Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy przygotowuje wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek zawierający informacje określone w § 5 ust. 5 jest podpisywany w kolejności przez:
 - 1) Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy wnioskującego o wszczęcie postępowania;
 - 2) Zamawiającego lub osoby do tego upoważnionej.
 - 3) Skarbnika Gminy.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się załączniki:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem kodu CPV, podpisany przez osobę dokonującą opisu;
 - 2) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy jej obliczenia podpisane przez osobę dokonującą obliczenia oraz datę;
 - 3) w przypadku zastosowania trybu innych niż podstawowe – podpisany przez osobę ustalającą, wykaz wykonawców, do których należy wysłać zaproszenie do złożenia ofert wraz z podaniem metody ich doboru;
 - 4) merytoryczne uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego;

§ 11.

Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału, jednostki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z załącznikami, o których mowa w § 10 ust. 2, Pracownikowi d/s Zamówień Publicznych.

§ 12.

Pracownik d/s Zamówień Publicznych rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych nadając mu numer, określa na podstawie jakich przepisów ustawy dokona się wyboru Wykonawcy (tj. w zależności od wartości zamówienia).

§ 13.

1. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie.
2. Komisja przetargowa za pośrednictwem pracownika d/s Zamówień Publicznych przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub osobie do tego upoważnionej propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania sporządzając protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Protokół – zatwierdza Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14.

Pracownik d/s Zamówień Publicznych przesyła powiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych – w sytuacjach określonych w ustawie oraz do wykonawców biorących udział w postępowaniu, a w przypadku unieważnienia postępowania zawiadamia wykonawców o tym fakcie.

§ 15.

Pracownik d/s Zamówień Publicznych do projektu umowy wpisuje dane zgodne z zapisami oferty wybranej jako najkorzystniejsza, parafuje jego treść, nadaje numer i przekazuje do Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału , jednostki organizacyjnej lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 16.

1. Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału , jednostki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje projekt umowy do Skarbnika w celu uzyskania jego kontrasygnaty pod umowę.
2. Po kontrasygnowaniu Skarbnik zwraca projekt umowy Kierownikowi właściwego merytorycznie Wydziału , jednostki organizacyjnej lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy

§ 17.

Jeżeli jest to wymagane zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia – Skarbnik Gminy odbiera od wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania umowy (w formie niepieniężnej).

§ 18.

Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału , jednostki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje projekt umowy, do Kierownika Zamawiającego do podpisu i przekazuje Pracownikowi d/s Zamówień Publicznych. Pracownik d/s Zamówień Publicznych powiadamia wykonawcę o terminie podpisania umowy. Pracownik d/s Zamówień Publicznych zatrzymuje w dokumentacji postępowania jeden egzemplarz (kopię) umowy zaś oryginał umowy przekazuje Wykonawcy. Drugi egzemplarz oryginału umowy przekazuje

Skarbnikowi, ponadto kopię umowy przekazuje kierownikowi właściwego merytorycznie Wydziału, jednostki organizacyjnej lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 19.

Pracownik d/s Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w miejscach określonych w ustawie – w zależności od wartości i miejsca publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

§ 20.

1. Pracownik d/s Zamówień Publicznych podpisuje wnioski wykonawców do Skarbnika dotyczące konieczności zwrotu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu wniesionego wadium.
2. W przypadkach określonych w ustawie wadium może być zatrzymywane. Pracownik d/s Zamówień Publicznych przesyła do wykonawcy pismo o zatrzymaniu wadium. Pismo o zatrzymaniu wadium jest parafowane przez pracownika d/s Zamówień Publicznych i zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną.

§ 21.

Pracownik d/s Zamówień Publicznych przechowuje przez okres 4 lat dokumentację postępowania i złożone w postępowaniu oferty.

§ 22.

1. Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału jednostki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy sprawdza zgodność realizacji przedmiotu umowy z postanowieniami umowy,
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do treści zawartej umowy kierownik właściwego merytorycznie Wydziału, jednostki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego.

Rozdział 5.

Rejestr postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych i przechowywanie dokumentów

§ 23.

1. Za prawidłowe prowadzenie rejestru postępowań odpowiada Pracownik d/s Zamówień Publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych powinien zawierać w szczególności następujące rubryki:
 - 1) numer postępowania i rodzaj przedmiotu zamówienia

- 2) krótkie określenie przedmiotu zamówienia;
- 3) symbol CPV;
- 4) kwota wartości szacunkowej zamówienia (netto i brutto).
- 5) tryb i podstawa prawna postępowania;

§ 24.

1. Całość oryginalnej dokumentacji dotyczącej postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych jest przechowywana przez pracownika d/s Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami ustawy oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentami dotyczącymi zamówienia publicznego są w szczególności:
 - 1) specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
 - 2) ogłoszenia lub w przypadkach określonych w ustawie – zaproszenia;
 - 3) lista firm zaproszonych do udziału w postępowaniu;
 - 4) zatwierdzony protokół postępowania;
 - 5) ogłoszenie o wyborze oferty i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
 - 6) umowa.

Rozdział 6. Przyjmowanie ofert

§ 25.

1. Po upływie terminu składania ofert, oferty oznaczone w sposób określony w specyfikacji lub zaproszeniu do składania ofert muszą być przekazane przez Sekretariat Urzędu bezpośrednio do pracownika d/s Zamówień Publicznych z ewentualnym opisem stanu uszkodzenia opakowania.
2. Sekretariat Urzędu oznacza czas (dzień, godzina, minuta) dostarczenia lub wpływu oferty.

ZATWIERDZAM:

.....
WÓJT
Paweł Kacprzykowski