

Załącznik do zarządzenia Nr 104/09.....

Wójta Gminy Piecki

z dnia 31 grudnia 2009 r......

## REGULAMIN

### udzielenia zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Gminy Piecki

## 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 Piecki 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 mają zastosowanie 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

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **ustawie PZP (prawo zamówień publicznych)** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2006 r. Nr 164, poz.1163 ze zm.);
- 2) **urzędzie** - oznacza to Urząd Gminy Piecki ;
- 3) **wójt** - oznacza to wójta gminy Piecki lub osobę działającą z jego upoważnienia;
- 4) **kierownika referatu**- oznacza to kierownika referatu , zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Piecki lub osobę pełniącą jego obowiązki;
- 5) **referat**- oznacza to referat zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Piecki;
- 6) **referat** prowadzący sprawy z zakresu inwestycji - Referat Budownictwa Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa;
- 7) **wartość 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 stworzonych 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. Decyzje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje wójt na wniosek kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.
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 procedury określonych w niniejszym regulaminie, chyba że ustawa wymaga zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

## PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 5

Planowanie i udzielenie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej, oraz z zachowaniem w szczególności 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.

### § 6

1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się plan zamówień publicznych.
2. Do dnia 20 grudnia każdego roku kierownicy referatów lub samodzielne stanowiska opracowują prognozę zamówień, które planują realizować w następnym roku budżetowym (bez względu na ich wartość).
3. Prognoza zamówień zawiera wykaz planowanych dostaw, usług i robót budowlanych (dających się przewidzieć w dacie jej składania) wraz z krótkim opisem przedmiotu zamówienia (z zastosowaniem CPV, CPC), określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji (jeżeli zamówienie ma być realizowane w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, należy podać łączną wartość zamówienia w rozbiciu na poszczególne lata).
4. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust.2 samodzielne stanowiska pracy, a dla referatu kierownik w terminie do dnia 31 stycznia roku budżetowego opracowuje zbiorczy (roczny) plan zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość jest wyższa od wartości 14 tys. euro.
5. Zbiorczy roczny plan zamówień zawierający:
  - a) opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV, CPC;
  - b) określenie wartości zamówienia;
  - c) wskazanie źródeł finansowania;
  - d) termin realizacji;przedkłada się do zatwierdzenia wójtowi.

## PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### § 7

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi kierownik referatu lub samodzielne stanowisko pracy realizujące zamówienie.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
  - a) przy postępowaniach o zamówienia o wartości większej niż wartość progowa:
    - ustalenie potrzeby dokonania zamówienia;
    - precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia;
    - ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania;
    - zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia;
    - przygotowanie i przedłożenie wójtowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności zawierającego :przedmiot zamówienia, warunki wymagane od wykonawców, kryteria oceny ofert, ;
    - projekt umowy, który należy zaopiniować pod względem prawnym;
    - wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za udzielenie informacji wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia;
    - przedstawienie propozycji w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - b) przy postępowaniach o zamówienia o wartości mniejszej niż 14 tys. euro:
    - przed wszczęciem postępowania pracownik realizujący zamówienie ustala: wartość zamówienia, czy zamówienie nie jest objęte rocznym planem zamówień, czy są zabezpieczone środki finansowe;
    - udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku;
    - w przypadku, gdy wartość zamówienia jest większa od kwoty wskazanej w §4 ust.3 i mniejsza od 14 tys. euro, udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z uzyskaniem akceptacji wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
    - przy wartości zamówienia powyżej 10 tys. zł ( lub gdy wymaga tego przedmiot zamówienia: gdy jest skomplikowany lub celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi) z wykonawcą zawiera się (sprawdzoną wcześniej pod względem prawnym) umowę w formie pisemnej .Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje Referat Finansowy, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.

### § 8

1. Kierownik Referatu lub samodzielne stanowisko pracy realizujące zamówienie 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 :
  - a) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności na wyznaczeniu terminów wymaganych ustawą PZP, określeniu warunków przygotowania i złożenia ofert);

- b) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielenia wyjaśnień w sprawach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- c) przygotowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówieniu publicznego oraz ich opublikowanie odpowiednio w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piecki, a także wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Piecki;
- d) przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 9

Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący komisji powołanej odrębnym zarządzeniem wójta (odpowiednio w zakresie wskazanym w regulaminie pracy stałej komisji ds. zamówień publicznych).

## § 10

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy PZP ponoszą odpowiednio kierownik referatu (z tytułu nadzoru) oraz pracownik, któremu powierzono nadzór nad jej przebiegiem i rozliczeniem lub samodzielne stanowisko pracy.
2. Projekt zmiany umowy zawartej w trybie ustawy PZP i na warunkach określonych ustawą wymaga uzgodnienia z Wójtem.

## **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 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, przed przedłożeniem do zatwierdzenia wójtowi, winien uzyskać kontrasygnatę skarbnika gminy.
3. Po zatwierdzeniu pracownik referatu przekazuje wniosek do kierownika referatu.
4. Wniosek na dostawy, usługi i roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby oraz koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja będzie odbywać się etapami, powinien obejmować zakres robot 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.

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

### § 13

Kierownik Referatu BKR zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych w urzędzie.

### § 14

Pracownicy realizujący zamówienia prowadzą referatowy lub stanowiskowy rejestr zamówień publicznych i rejestr umów.

2. Kierownik referatu BKR prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych (których wartość jest większa od 14 tys. euro).
3. Wydział finansowo-budżetowy prowadzi centralny rejestr wpłacanych wadiumów 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 kasie urzędu. Do akt postępowania włącza się jego kserokopię.

### § 15

1. Referatowy bądź stanowiskowy rejestr zamówień publicznych zawierać powinien co najmniej następujące pozycje:
  - a) przedmiot zamówienia;
  - b) numer i datę umowy (zlecenia);
  - c) numer faktury;
  - d) nazwę wystawcy faktury i jego adres;
  - e) wartość zamówienia netto;
  - f) wartość zamówienia brutto;
  - g) termin zapłaty;
  - h) datę przekazania do wydziału finansowego celem dokonania zapłaty.
2. Centralny rejestr zamówień publicznych zawierać powinien 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 lub zwrot wadium;

j) wpłacone zabezpieczenie należytego wykonania umowy lub zwrot zabezpieczenia.

3. Referatowy bądź stanowiskowy rejestr umów zawiera następujące pozycje:

- a) numer umowy;
- b) datę zawarcia umowy;
- c) przedmiot umowy;
- d) nazwę i adres firmy, z którą zawarto umowę;
- e) wartość umowy netto i brutto;
- f) okres, na jaki zawarto umowę.

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

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

5. Centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy zawierać powinien 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 wystawienia;
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżeniem prawa do kar umownych.

**WÓJT**

*inż. Maria Jarczewska*