

Zarządzenie nr 14 / 2008
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 12.03.2008 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach.

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 35 oraz art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655)

Wójt Gminy Wilkowice
zarządza

co następuje:

§1

W celu stosowania ogólnych warunków zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach wprowadza się Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Tracą moc następujące zarządzenia:

1. Zarządzenie nr 1a/2005 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 03.01.2005r. w sprawie organizacji trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji przetargowych.
2. Zarządzenie nr 7/2006 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 24.02.2006r. w sprawie wprowadzenia uzupełnień w dokumentacji do przyjętych zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy w Wilkowicach.

§3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych.

§4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się: **Sekretarzowi Gminy**

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mieczysław Rączka

Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych określa wewnętrzne procedury Urzędu Gminy w Wilkowicach związane z udzielaniem zamówień publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Gminy w Wilkowicach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
3. Ilkroć w dokumencie jest mowa o:
 - 3.1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych”,
 - 3.2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 223 poz. 1655),
 - 3.3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilkowicach, będący urzędem w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 3.4. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilkowice,
 - 3.5. Kwocie progowej – należy przez to rozumieć kwotę 14 000 euro, powyżej której stosuje się przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 223 poz. 1655),
 - 3.6. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami),

§2

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach odpowiada Wójt Gminy Wilkowice jako Kierownik Zamawiającego w rozumieniu Ustawy.
2. Kierownik Zamawiającego posiada wyłączność do jednoosobowego:
 - 2.1. zatwierdzania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do zatwierdzania trybu udzielenia zamówienia oraz istotnych warunków zamówienia,
 - 2.2. powoływania i odwoływania członków komisji przetargowej, biegłych,

- 2.3. wykluczenia wykonawcy,
 - 2.4. odrzucenia oferty,
 - 2.5. podjęcia ostatecznej decyzji o wyborze oferty najkorzystniejszej – wykonawcy,
 - 2.6. podpisywania umowy z wykonawcą,
 - 2.7. unieważnienia postępowania,
 - 2.8. dopuszczania możliwości zamieszczania ogłoszeń w sprawie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w prasie lokalnej i regionalnej.
3. W czasie nieobecności Kierownika Zamawiającego czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje jego zastępca.

§ 3

1. Prowadzenie rejestru, przygotowywanie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań, przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań dot. zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach prowadzi Biuro zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych.
2. Przed udzieleniem zamówienia publicznego osoby merytoryczne:
 - 2.1. dokonują analizy rynku w celu oszacowania wartości przedmiotu zamówienia lub wybrania wykonawcy oferującego najkorzystniejszą cenę za odpowiednią jakość przedmiotu zamówienia,
 - 2.2. sporządzają wniosek o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu,
 - 2.3. przedkładają kompletny wniosek o udzielenie zamówienia podpisany przez osobę sporządzającą wniosek do Biura, o którym mowa w ust. 1, celem określenia procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2.4. przedkładają wniosek do Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację oraz do Kierownika Zamawiającego, celem jego zatwierdzenia. Udzielenie zamówienia następuje w granicach wydatków przewidzianych w uchwale budżetowej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.2. zawiera:
 - 3.1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 3.2. termin wykonania (realizacji) przedmiotu zamówienia ,
 - 3.3. szacunkową wartość (netto i brutto) przedmiotu zamówienia,
 - 3.4. wskazanie innych niż cena kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli zachodzi konieczność ich zastosowania,
 - 3.5. zdefiniowanie szczegółowych warunków udziału wykonawców w postępowaniu,
 - 3.6. zdefiniowanie ważnych z punktu widzenia realizacji przedmiotu zamówienia postanowień umownych.
4. Pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia w zakresie rzeczowym i finansowym.
5. Pracownik merytoryczny przedkłada do Biura, o którym mowa w ust. 1 opisaną pod względem merytorycznym fakturę bądź rachunek za wykonanie zamówienia publicznego, celem opieczętowania pod względem stosowania lub nie stosowania ustawy.

Rozdział II

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty progowej (do 14 000 euro)

§ 4

1. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy do zamówień publicznych udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy nie zwalnia pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych, a w szczególności zapisanych w art. 35 ust. 3 i 4.
2. Udzielenie zamówienia publicznego osoby merytoryczne potwierdzają w formie pisemnej, w szczególności w postaci umowy lub zlecenia i przedkładają do Biura zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych, celem zaewidencjonowania.
3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 2.000 zł. netto nie jest wymagane sporządzenie umowy w formie pisemnej oraz wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 14.000 euro.

Rozdział III

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę progową (od 14 000 euro)

§ 5

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę progową, o której mowa w § 1 ust 3 pkt 3.5 prowadzone są według przepisów ustawy, aktów wykonawczych do niej oraz ustaleń niniejszego regulaminu.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 są przeprowadzane przez Biuro zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych. Wszczęcie postępowania rozpoczyna się od przedłożenia przez osobę merytoryczną wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2 ppkt 2.2.
3. Jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Kierownik Zamawiającego powołuje odrębnym Zarządzeniem, „Komisję przetargową” w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 19 – 21 ustawy.
4. Dokumentowanie udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 odbywa się na obowiązujących wzorach druków określonych w przepisach wykonawczych do ustawy oraz wzorze wniosku, stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego regulaminu udziela Biuro zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika Zamawiającego.

załącznik do regulaminu:

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.


Mieczysław Rączka

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI:
DO 14 000 EURO
POWYŻEJ 14 000 EURO * / niepotrzebne skreślić/

na:

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA /ilość [jednostka miary], jakość, parametry, miejsce realizacji, koszty eksploatacyjne, serwis itp./

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

brutto:zł. netto:zł. podatek VAT: zł.
(kurs euro:1 euro = 3,8771zł.)

(wartość zamówienia NETTO) x (3,8771 zł.) = (wartość zamówienia w euro).

3. UZASADNIENIE CELOWOŚCI ZAPOTRZEBOWANIA

4. INNE / termin realizacji , postanowienia umowne, kryteria wyboru oferty, szczegółowe warunki udziału wykonawców w postępowaniu, itp./

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/podpis osoby merytorycznej/

Zamówienie publiczne zostanie udzielone na podstawie
w trybie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

.....
/podpis pracownika Biura zamówień publicznych /

Wydatek zgodny z planem finansowym :

Klasyfikacja budżetowa: Dz, Rozdz. §

Stwierdzam zabezpieczenie środków
w planie wydatków z budżetu
Gminy Wilkowice

Zatwierdzam

.....
/podpis Skarbnika/

.....
/podpis Wójta/