

Regulamin udzielania zamówień publicznych

w Urzędzie Gminy w Goździe

§ 1. Zasady ogólne.

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Urząd Gminy w Goździe i przez wszystkie podległe jednostki organizacyjne.
2. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej postępowania przy udzielaniu przez Gminę Gózd zamówień publicznych, w tym:
 - a) planowania zamówień publicznych;
 - b) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
 - d) ewidencjonowania zamówień publicznych,
 - e) sprawozdawczości.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, o dzieło, dzierżawy oraz leasingu,
 - b) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tekst jedn. Dz.U. Nr 156 z 2006r. poz. 1118 z późn. zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami zamawiającego,
 - c) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - d) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gózd lub działającego z upoważnienia Wójta Gminy Gózd Dyrektora Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Goździe.
 - e) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. Nr 223 z 2007r. poz. 1655),
 - f) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - g) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - h) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Gózd,

- i) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - j) Kodeksie cywilnym (kc) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
4. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia.
Rozróżnia się następujące postępowania:
- a) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro, prowadzone na podstawie kc,
 - b) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro, prowadzone na podstawie Pzp.
5. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Ostateczną decyzję w sprawie uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje kierownik zamawiającego zatwierdzając wniosek o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

§ 2. Organizacja udzielania zamówień publicznych.

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Gózd odpowiedzialny jest Wójt Gminy Gózd lub działający z upoważnienia Wójta Gminy Gózd Dyrektor Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Goździe.
Wójt Gminy Gózd lub Dyrektor ZEAS-u:
- a) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - b) podejmuje decyzje o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) powołuje komisję przetargową oraz określa tryb jej pracy,
 - d) podejmuje decyzje w sprawie wyboru trybu postępowania, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania,
 - e) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - f) zatwierdza dokumentację postępowania,
 - g) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Realizacja zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Gózd należy do:
- a) kierowników referatów, pracowników zespołów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,
 - b) komisji przetargowej,
 - c) referatu finansowego
 - d) sekretariatu Urzędu Gminy.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 2 a) wnioskujące o wszczęcie postępowania i realizujące zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie merytoryczne postępowania i sporządzają:
- a) wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganymi dokumentami,

- c) ustalenie wartości zamówienia z uwzględnieniem rodzaju przedmiotu zamówienia,
 - d) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - e) wzór umowy
 - f) współuczestnicząc w opracowaniu innych dokumentów w danym postępowaniu np. w zakresie udzielania odpowiedzi na zadane przez Wykonawców pytania.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 2 a) odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego, zobowiązane są do prowadzenia, na bieżąco, rejestrów wydatków zamawianych dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość przekracza 14 000 Euro oraz dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza 14 000 Euro.
- a) Rejestr zamówień, których wartość przekracza 14 000 Euro, prowadzony jest w każdym roku kalendarzowym, oddzielnie dla dostaw, usług i robót budowlanych i zawiera następujące dane:
- nr w rejestrze,
 - przedmiot zamówienia,
 - rodzaj (dostawa, usługa lub robota budowlana),
 - tryb udzielenia zamówienia,
 - cena zamówienia w PLN i EURO,
 - nazwa i adres wykonawcy,
 - data podpisania umowy

Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych, których wartość przekracza 14 000 Euro przedstawia załącznik Nr 2 niniejszego regulaminu.

Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza 14 000 Euro, prowadzony jest w każdym roku kalendarzowym, oddzielnie dla dostaw, usług i robót budowlanych i zawiera następujące dane:

- nr w rejestrze,
- data udzielenia zamówienia,
- przedmiot zamówienia
- cena zamówienia w PLN (netto i brutto),
- forma płatności (gotówka/przelew)

Wzór rejestru udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza 14 000 Euro przedstawia załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Referat finansowy:

- a) przyjmuje, przechowuje i zwraca wadia,
- b) przyjmuje, przechowuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.

6. Główny Księgowy:

- a) parafuje pod względem finansowym umowy o zamówienie publiczne,

- b) potwierdza kwotę środków finansowych, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 7. Sekretariat Urzędu Gminy:
 - a) przyjmuje i przechowuje oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w stanie nienaruszonym do momentu terminu ich otwarcia,
 - b) odnotowuje w dzienniku podawczym i na ofertach datę i godzinę ich wpłynięcia,
 - c) w dniu otwarcia ofert przekazuje je przewodniczącemu komisji przetargowej.
- 8. Stałą Komisję Przetargową powołuje Wójt Gminy Gózd. Komisja powołana jest do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14 000 Euro, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz do przeprowadzania przetargów według ustawy Kodeks cywilny.
- 9. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Gózd powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
- 10. Do składu stałej Komisji Przetargowej, w razie potrzeby powoływany jest pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania tj. podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego w składzie stałej Komisji przetargowej wygasa.
- 11. Powołana komisja, w razie potrzeby może korzystać z opinii Radcy Prawnego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Gózd.
- 12. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej.

§ 3. Planowanie zamówień publicznych.

- 1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, po uchwaleniu budżetu Gminy.
- 2. Plan zamówień publicznych dla Urzędu Gminy Gózd zatwierdza Wójt Gminy.
- 3. W celu opracowania planu zamówień publicznych dla Urzędu Gminy Gózd wszystkie komórki organizacyjne sporządzają plany zamówień w oparciu o przewidywane potrzeby i planowane środki finansowe do 15 stycznia każdego roku według załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu.
- 4. Na podstawie planów zamówień publicznych poszczególnych komórek organizacyjnych należy sporządzić plan zamówień publicznych dla Urzędu Gminy Gózd do dnia 31 stycznia każdego roku według załącznika Nr 5 do niniejszego regulaminu.
- 5. Plan zamówień publicznych dla Urzędu Gminy sporządza Sekretarz Urzędu Gminy.
- 6. Zmiany w planach zamówień publicznych komórek organizacyjnych należy zgłaszać w celu wprowadzenia ich do planu zamówień Urzędu Gminy.



4

§ 4. Dokumentacja.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Sekretarz Urzędu Gminy prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych przekraczających równowartość 14 000 Euro.
3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany odpowiedni numer postępowania ze znakiem danej komórki organizacyjnej.
4. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - b) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy)
 - c) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami lub istotne warunki zamówienia,
 - d) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia.
5. Komórki organizacyjne zobowiązane są do przechowywania przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia dokumentacji dotyczącej postępowania.

§ 5. Sprawozdawczość.

1. Każda komórka organizacyjna udzielająca zamówień ma obowiązek sporządzić sprawozdanie roczne dotyczące udzielonych zamówień (art.98 ustawy Pzp).
2. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Gminy Gózd należy przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, w sposób określony w rozporządzeniu.

§ 6. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Gózd.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
 - c) ustawa z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2003r. nr 207 poz. 2016 z późn. zm.)
 - d) Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).
3. Jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej, do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).