

ZARZĄDZENIE NR 132/2009

WÓJTA GMINY INOWROCŁAW

z dnia 2. lutego 2009 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Inowrocław.

Na podstawie art.18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z późn.zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Inowrocław brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



URZĄD GMINY INOWROCŁAW

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

INOWROCŁAW, STYCZEŃ 2009 R

ROZDZIAŁ I

DEFINICJE

§ 1

[Słowniczek]

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z póź .zm.)
- 2) pracownikowi ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Inowrocław ,wyznaczonego przez Wójta do wykonywania wszelkich działań związanych z udzieleniem zamówienia i zawarciem stosownej umowy,
- 3) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć sekwencje czynności, które w konsekwencji doprowadzą do zawarcia umowy albo unieważnienia postępowania,
- 4) wartość zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wykonawcy, tj. bez podatku od towarów i usług – ustalone przez zamawiającego z należyta starannością
- 5) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Inowrocław.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGOLNE

§ 2

[Zakres regulacji]

Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania w Urzędzie zamówień na dostawy, usługi, i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Urząd niezależnie od źródeł ich pochodzenia – chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

§3

[Kompetencje w sprawach zamówień]

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne w procedurze zgodnej z ustawą PZP oraz w stosunku, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, odpowiada Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienia publiczne pracownikowi Urzędu i członkom Komisji Przetargowej, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Kierownicy i pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni w zakresie swoich kompetencji za prawidłowe stosowanie przy realizacji zamówień publicznych, przepisów ustawy PZP i niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych :
 - 1) nadzoruje realizację zamówień publicznych w Urzędzie, w szczególności zobowiązany jest sprawdzić i potwierdzić na dokumentach finansowych (faktury, rachunki, zlecenia itd.), że środki wydatkowane są w procedurze zgodnej z przepisami ustawy PZP i niniejszym Regulaminem,
 - 2) odpowiedzialny jest za prowadzenie Rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów w sprawie zamówień publicznych, zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - 3) zobowiązany jest przygotować, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedłożyć Wójtowi Gminy **sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.**

§ 4

[Przygotowanie postępowania]

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić po określeniu przedmiotu zamówienia oraz oszacowaniu jego wartości.
2. Szacunek wartości zamówienia sporządza się z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za oszacowanie wartości zamówienia spoczywa na pracowniku komórki, której merytorycznie dotyczy zamówienie.

§ 5

[Przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne]

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu na zasadach i w trybie zależnym od wartości zamówienia, przy czym:

1. W Rozdziale III opisana jest procedura udzielania zamówień, co do których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP;

2. W Rozdziale IV opisana jest procedura udzielania zamówień, co do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP tj. zamówień o szacowanej wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 €.

ROZDZIAŁ III

Procedura udzielania zamówień publicznych o szacowanej wartości przekraczające kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy PZP

§ 6

[Przygotowanie i wszczęcie procedury]

1. Wójt Gminy, na wniosek pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia publicznego, zatwierdza tryb oraz powołuje komisję przetargową zgodnie z przepisami ustawy PZP.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest przy współudziale pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację danego zadania, przygotować stosowne dla danego trybu dokumenty umożliwiające wszczęcie postępowania, w szczególności – ogłoszenie, zaproszenia do złożenia oferty, SIWZ i projekt umowy.

3. Treść ogłoszenia oraz SIWZ zatwierdza Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

4. Wyjaśnienia oraz modyfikacje treści SIWZ przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych, zatwierdza Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

5. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest stosownie do wybranego trybu, za :

- a) publikację ogłoszenia lub przekazanie wykonawcom zaproszenia do złożenia oferty;
- b) przygotowanie i przekazanie zainteresowanym wykonawcom, zgodnie z przepisami ustawy PZP, wyjaśnień lub modyfikacji treści SIWZ.

§ 7

[Przeprowadzenie postępowań]

1. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza komisja przetargowa, zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz **Regulaminem pracy komisji przetargowej**.

2. Wybór wykonawcy, decyzję o unieważnieniu postępowania i protokół z postępowania zatwierdza i podpisuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

3. Protesty rozstrzyga Wójt Gminy, na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych, w przypadku protestów na treść ogłoszenia, bądź SIWZ oraz na wniosek komisji przetargowej w pozostałych przypadkach.

ROZDZIAŁ IV

Procedura udzielania zamówień publicznych o szacowanej wartości nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy PZP oraz zamówień publicznych, których szacowana wartość nie przekracza równowartości 14.000 €.

§ 8

[Procedura wewnętrzna]

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy PZP, Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba, na wniosek pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania w jednym z następujących trybów:

- 1) przetarg nieograniczony
- 2) przetarg ograniczony
- 3) negocjacje z ogłoszeniem
- 4) dialog konkurencyjny
- 5) negocjacje bez ogłoszenia
- 6) zamówienie z wolnej ręki
- 7) zapytanie o cenę
- 8) licytacja elektroniczna

2. Procedura postępowania o udzielenie zamówienia musi zapewnić:

- 1) jawność postępowania
- 2) zachowanie uczciwej konkurencji
- 3) równego traktowania
- 4) nie dyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, winien zawierać co najmniej uzasadnienie wyboru trybu oraz opinię pracownika ds. zamówień publicznych oraz podpis Skarbnika (potwierdzenie środków na realizację zamówienia).

4. Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba zatwierdza przygotowane przez pracownika ds. zamówień publicznych przy współdziałaniu odpowiedniego pracownika urzędu, dokumenty umożliwiające przeprowadzenie postępowania.

5. Procedurę przeprowadza powołana przez Wójta Gminy w zależności od okoliczności – upoważniona osoba lub komisja przetargowa, działająca zgodnie z regulaminem komisji przetargowej.

6. Wyboru wykonawcy dokonuje Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 9

[Okoliczności szczególne]

1. W przypadkach szczególnych, wymagających bezzwłocznego działania np. w sytuacji poważnej awarii, zagrożenia życia lub poniesienia przez Gminę Inowrocław znaczących strat, pracownika danego stanowiska organizacyjnego Urzędu może dokonać zamówienia z pominięciem procedur opisanych w niniejszym rozdziale, po uzyskaniu co najmniej ustnej zgody Wójta Gminy.

2. Pracownik danej komórki organizacyjnej, który dokonał zamówienia w sposób opisany w ust.1 odpowiedzialny jest za rejestrację zamówienia w Rejestrze zamówień urzędu bez zbędnej zwłoki.

ROZDZIAŁ V

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZOSTAŁYCH ZAMÓWIEŃ

§ 10

[Umowy w sprawach zamówień]

1. Każdy przedłożony Wójtowi Gminy projekt umowy musi posiadać:

- a) kontrasygnatę Skarbnika Gminy
- b) potwierdzenie rady prawnego zgodności z prawem i prawidłowej reprezentacji stron

2. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru zawartych umów.

3. Umowa winna być podpisana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym:

- 1) jeden egzemplarz (z kontrasygnatą Skarbnika Gminy) przechowuje pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych a oryginał Skarbnik Gminy;
- 2) trzeci egzemplarz stanowi własność Wykonawcy.

ROZDZIAŁ VI

EWIDENCJA UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ ORAZ SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ

§11

[Rejestr zamówień]

Rejestr zawiera co najmniej informacje o :

- 1) nazwie zadania (przedmiocie zamówienia),
- 2) rodzaju zamówienia (dostawie, usłudze, robocie budowlanej),
- 3) wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych ,
- 4) trybie postępowania,
- 5) informacja o wyniku.

§12

[Przechowywanie dokumentacji]

Dokumentacja dotycząca postępowania o zamówienie publiczne (wraz z protokołem postępowania oraz otrzymane oferty) przechowywana jest przez okres lat 4 od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący nienaruszalność, na stanowisku ds. zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13
[Wprowadzenie, funkcjonowanie i zmiany regulaminu]

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Wójta Gminy Inowrocław.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych podaje się do wiadomości pracownikom Urzędu poprzez Zarządzenie Wójta i umieszczenia go na stronie internetowej urzędu.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania jego postanowień.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Wójta.
5. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Wójta i mogą być wprowadzone w formie aneksu.

WÓJTA

mgr inż. Lech Szarbitański