

REGULAMIN
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Kościelny.
4. Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janowiec Kościelny.
5. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami Ustawy.
6. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
7. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny występujących z wnioskiem o udzielenia zamówienia publicznego.
8. Wykonawcy – oznacza to wykonawcę w rozumieniu Ustawy,
9. Zamówieniu publicznym – oznacza to zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro w rozumieniu Ustawy.

II. CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE

§ 3

1. Udzielenie przez Zamawiającego zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 14.000 euro do Skarbnika Gminy.
3. Pracownik merytoryczny wniosek o których mowa w ust. 2 uzgadnia z bezpośrednim przełożonym.
4. Kierownik Referatu po otrzymaniu wniosku przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
5. Skarbnik Gminy wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Wójta Gminy.

6. Po wyrażeniu zgody przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia oraz Kierownik Referatu przygotowują projekt zarządzenia Wójta Gminy dotyczącego powołania komisji przetargowej lub wyznaczenia osób przygotowujących zamówienie publiczne w trybie innym niż przetargowy.

7. W przypadku niewyrażenia zgody przez Skarbnika Gminy lub Wójta Gminy na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia, o czym pracownik merytoryczny powiadamia Kierownika Referatu.

8. Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej prowadzi rejestr zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z Urzędu Gminy Janowiec Kościelny oraz umieszcza w nim niezwłocznie informację o wszczętych postępowaniach.

§ 4

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają:

- a) pod względem formalnym – Kierownik Referatu,
- b) pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.

3. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:

- 1) przedłożenia zapotrzebowania Kierownikowi Referatu
- 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej lub dokumentacji w innym trybie, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.

4. Kierownik Referatu w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:

- 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) przygotowania ogłoszenia, wzoru specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów,
- 3) przygotowania wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.

III. REALIZACJA POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa lub osoba powoływana niezwłocznie przez Wójta Gminy do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro. Powołując komisję przetargową lub osobę Wójt Gminy wskazuje jej uprawnienia i obowiązki.

2. Komisja lub wyznaczona osoba rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

3. Komisja lub wyznaczona osoba kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do przeprowadzenia, którego została powołana.

4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników urzędu, w tym przewodniczący oraz sekretarz komisji.

5. Dokumentowanie postępowania należy do obowiązków Kierownika Referatu.

IV. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

1. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
3. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją oraz ofertą określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zasady zmiany umowy zgodne z Ustawą,
4. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy, a inna osoba wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa.
5. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę na umowach w sprawach zamówień publicznych.

V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 7

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) nr postępowania,
 - 4) tryb postępowania,
 - 5) datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
 - 6) nr umowy,
 - 7) nazwę i adres wykonawcy.
3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów, który prowadzi Skarbnik Gminy.

§ 8

1. Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej ma obowiązek terminowo sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień na rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z Ustawą oraz wydanymi w oparciu o nią przepisami wykonawczymi.

§ 9

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres wskazany w Ustawie .
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazanie do archiwum.

WÓJT
Gospodarka
mgr Dżena Grochala

6.
(imię i nazwisko)

7.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika
merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

.....

.....
(data i podpis inspektora ds. zamówień
publicznych)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Wójta)

- **niepotrzebne skreślić**