

ZARZĄDZENIE NR 38/2011
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 31 maja 2011r.

w sprawie: udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy Widawa

W celu ustalenia organizacji pracy przy udzielaniu zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy Widawa, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam , co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy Widawa:

1. Urząd Gminy w Widawie,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie,
3. Gminny Ośrodek Kultury w Widawie,
4. Publiczne Przedszkole w Widawie,
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Widawie wraz z filią biblioteczną w Chociwiu,
6. Zespół Szkół w Widawie,
7. Zespół Szkół w Chociwiu,
8. Szkoła Podstawowa w Restarzewie,
9. Szkoła Podstawowa w Brzykowie,
10. Szkoła Podstawowa w Ochlach,
11. Gminny Zakład Usług Komunalnych.

stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

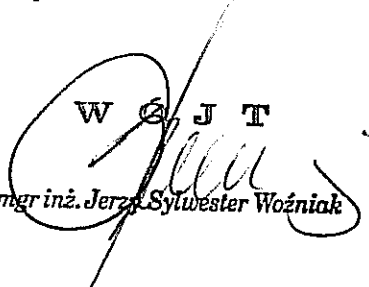
§ 2. Zobowiązuję kierowników jednostek wym. w § 1 pkt. 2-11 oraz kierowników Referatów jednostki wymienionej w § 1 pkt. 1 do:

- 1) Wprowadzenia w życie regulaminu udzielania zamówień publicznych w jednostce,
- 2) Powołania stałych lub jednorazowych komisji przetargowych spośród pracowników jednostki do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia jeżeli wartość zamówienia netto przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 EUR.

§ 3. Tracą moc zarządzenia: Nr 3/2006 Wójta Gminy Widawa z dnia 8 lutego 2006r.. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych i Nr 19/2011 Wójta Gminy Widawa z dnia 10 marca 2011r.. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY WIDAWA

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 1 Jednostki organizacyjne Gminy Widawa:

1. Urząd Gminy w Widawie,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie,
3. Gminny Ośrodek Kultury w Widawie,
4. Publiczne Przedszkole w Widawie,
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Widawie wraz z filią biblioteczną w Chociwiu,
6. Zespół Szkół w Widawie,
7. Zespół Szkół w Chociwiu,
8. Szkoła Podstawowa w Restarzewie Cmentarnym,
9. Szkoła Podstawowa w Brzykowie,
10. Szkoła Podstawowa w Ochlach,
11. Gminny Zakład Usług Komunalnych.

w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zobowiązane są do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane, usługi oraz dostawy.

ROZDZIAŁ II

OBJAŚNIENIA

§ 2 Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- jednostce - oznacza to urząd gminy lub gminną jednostkę organizacyjną,
- kierownika jednostki – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- głównym księgowym – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- zamawiającym - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 1
- kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Kierowników jednostek wymienionych w § 1.

ROZDZIAŁ III

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 3. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie wydatków oraz z zachowaniem dokonywania zamówień w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4. 1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na dostawy, roboty i usługi należy do kierownika jednostki.

2. Kierownicy jednostek wymienionych w § 1 pkt. 2-11 informują Wójta Gminy o zamiarze realizacji zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej 3000 zł netto.

3. Kierownik jednostki, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu składanego przez kierownika referatu lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w jednostce.

§ 5. 1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać w szczególności:

- 1) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót (przedmiot zamówienia),
- 2) określenie wartości szacunkowej zamówienia,
- 3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 4) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania.

2. Wniosek przed przedłożeniem kierownikowi jednostki do rozpatrzenia winien uzyskać akceptację głównego księgowego.

3. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągle powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować koszty niezbędne do wykonania całego zadania.

§ 6. 1. Zaakceptowany przez kierownika jednostki, wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.

2. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cen technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

§ 7. 1. Wyboru najkorzystniejszej oferty o udzielenie zamówienia do równowartości szacunkowej kwoty 14 000 EUR wartości netto dokonuje pracownik referatu bądź upoważniony pracownik jednostki z zastrzeżeniem ust. 2-5.

2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3 000 zł netto, można nie przeprowadzać procedury wyboru wykonawcy.

3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 3 000 zł netto, ale nie przekracza w skali roku równowartości szacunkowej kwoty 14 000 EUR wartości netto należy przeprowadzić procedurę wyboru wykonawcy określoną w § 8 niniejszego załącznika.

§ 8. 1. Procedura wyboru wykonawcy polega na rozeznaniu rynku potencjalnych wykonawców.

2. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej trzech wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia, zwanych dalej „informacjami”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli uzyskanie informacji od więcej niż dwóch wykonawców jest niemożliwe, można poprzestać na uzyskaniu informacji od dwóch wykonawców.

4. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e-mail od wykonawcy, lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.

5. Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, zainteresowana komórka organizacyjna wybiera wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie po akceptacji kierownika jednostki, i sporządza pisemne uzasadnienie wyboru.

§ 9. 1. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartości szacunkowej kwoty 14 000 EUR wartości netto może nastąpić wyłącznie komisyjnie.

2. Komisję, dokonującą oceny i wyboru zgłoszonych ofert, powołuje kierownik jednostki wpisując jej skład do złożonego wniosku określonego załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Komisja, o której mowa w ust.2 składa się z min. 3 osób. W skład komisji wchodzi:

- kierownik jednostki lub pracownik przez niego upoważniony,
- pracownik merytorycznie prowadzący sprawę,
- pracownik właściwy d/s finansowych w jednostce.

Dopuszcza się zwiększenie składu komisji o osoby delegowane przez kierownika jednostki.

4. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

5. Integralną część dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej oraz projekt umowy o udzielenie zamówienia. Projekt umowy winien być zaopiniowany i parafowany przez radcę prawnego.

§ 10 Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

§ 11. Jednostki wymienione §1 pkt. 2-11 prowadzą rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej 3000 zł netto.

§ 12. W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego lub jego części,
- 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 13. W każdym przypadku, gdy wybór oferty następuje w drodze komisyjnej, w tym samym trybie winien nastąpić odbiór przedmiotu zamówienia.

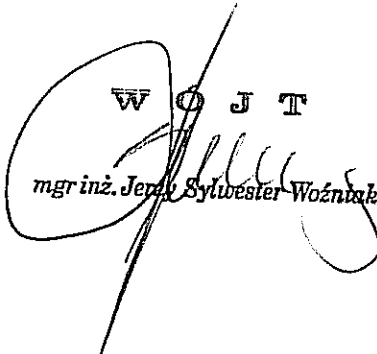
§ 14. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. 1. Pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych w Gminie Widawa 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 na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

2. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

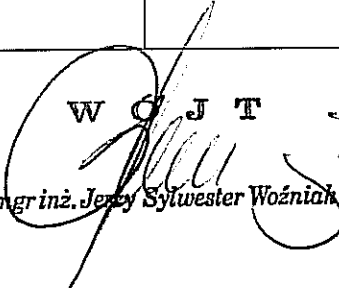
W O J T

mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam , że przyjąłem(ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki,
którym przekazano egzemplarze
„Regulaminu udzielania zamówień publicznych”**

L.p	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

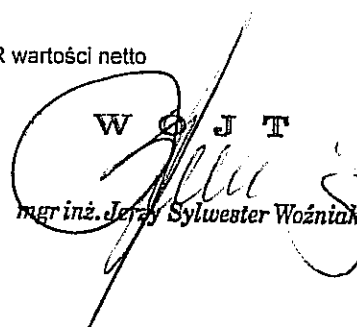
W O J T

mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

Wniosek o zatwierdzenie przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne i składu Komisji Przetargowej

Zamawiający - nazwa jednostki				
Przedmiot zamówienia				
Pozycja w budżecie gminy	Dział		Rozdział	
Szacunkowa wartość zamówienia	ZŁ		EURO	Sr. kurs zł w stosunku do euro zgodnie z aktualnym Rozp. PRM
Proponowany tryb przetargu - uzasadnienie				
Proponowany termin ogłoszenia przetargu				
Proponowany termin realizacji zamówienia				
Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie przetargu			 podpis
Wnioskujący podpis		Data dd/mm/rr
Akceptacja Skarbnika/Głównego Księgowego				
Skład Komisji Przetargowej**	1. 2. 3. 4.			
Zatwierdzający pieczętka i podpis			

* w przypadku gdy zamawiającym jest Urząd Gminy

** w przypadku zamówień o wartości przekraczającej równowartość szacunkowej kwoty 14 000 EUR wartości netto


W O J T
 mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak