

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz zasad współpracy
przy ich udzielaniu z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.**

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.) w Urzędzie Gminy Łodygowice, zasady współdziałania przy ich udzielaniu z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, podmioty odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie tych postępowań, a także zasady i tryb postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655);
2. U. f. p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
3. U. d. f – rozumie się przez to ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.);
4. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy;
5. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy;
6. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Łodygowice;
7. RIP – rozumie się przez to Referat Rozwoju, Inwestycji i Promocji Urzędu Gminy Łodygowice;
8. OR - rozumie się Referat Organizacyjny Urzędu ;
9. Referat – rozumie się przez to Referaty Urzędu Gminy;
10. FN – rozumie się przez to Referat Finansowy Urzędu Gminy;
11. Kierowniku – rozumie się przez to kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, kierownika Referatu Urzędu Gminy,

12. Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie na roboty budowlane, dostawy i usługi opłacane ze środków publicznych w rozumieniu u.f.p. bez względu na ich wartość,
13. Równowartość kwoty euro – wartość zamówienia przeliczoną z PLN na EURO wg kursu ustalonego aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wydanego na podstawie ustawy.
14. Jednostce – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną.
15. Realizacji zamówienia – rozumie się przez to: wykonywanie przez wskazaną w niniejszym regulaminie komórkę organizacyjną Urzędu Gminy/kierownika jednostki wszystkich czynności związanych z udzieleniem zamówienia począwszy od określenia: przedmiotu zamówienia, przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wyłonienia wykonawcy/dostawcy, zawarcia umowy, wykonywania obowiązków zamawiającego w procesie wykonywania i rozliczania umowy, egzekwowania uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji oraz prowadzenia i przechowywania dokumentów związanych z realizacją tego zamówienia – zgodnie obowiązującymi przepisami.

Rozdział II. Podmioty realizujące zamówienia

§ 3

Zamówienia realizują w zakresie wydatków przewidzianych w planie finansowym Urzędu Gminy:

- 1) RliP – zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy, a także nie podlegające ustawie jeżeli ich przedmiot związany jest z udzieleniem zamówień w trybie ustawy
- 2) OR – zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy, w zakresie wydatków związanych z zapewnieniem bieżącego funkcjonowanie Urzędu Gminy, jednostek pomocniczych gminy, organizacji społecznych itp.;
- 3) Referaty – zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy, w zakresie wydatków związanych z zapewnieniem bieżącego funkcjonowanie referatu oraz zadań do których realizacji powołany jest referat.

Rozdział III. Udzielanie zamówień publicznych w trybie ustawy

§ 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy, przeprowadza RIP.

§ 5

Do obowiązków RIP w zakresie określonym w § 5 , niezależnie od obowiązków określonych w rozdziale III, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, należy obsługa Komisji Przetargowej, a w szczególności:

- a) przygotowanie postępowania;
- b) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) przedstawienie Wójtowi do akceptacji wyników postępowania;
- d) nadzór nad prawidłową realizacją warunków umowy zawartej w wyniku postępowania;
- e) rozliczenie finansowane zadania;
- f) egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi;
- g) przekazanie przedmiotu zamówienia jednostce organizacyjnej gminy na rzecz której realizowane było zadanie, wraz niezbędną dokumentacją umożliwiającą korzystanie z niego;
- h) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowania;
- i) prowadzenie rejestru zamówień;
- j) prowadzenie rejestru umów.

§ 6

RIP przy realizacji zadań określonych w niniejszym regulaminie jest zobowiązany do współdziałania z kierownikami na rzecz których realizowane jest zamówienie.

§ 7

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja przetargowa.
- 2) RIP zapewnia obsługę Komisji Przetargowej.

§ 8

Przez zapewnienia obsługi Komisji, o której mowa w § poprzedzającym rozumie się:

- a) zapewnienia warunków lokalowych i technicznych dla pracy Komisji;
- b) zapewnienie niezbędnej pomocy fachowej , jeżeli jest ona niezbędna dla określenia przedmiotu zamówienia;
- c) zapewnienie obsługi prawnej pracy Komisji;
- d) zlecenie biegłym lub innym podmiotom opracowań na jej rzecz.

§ 9

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Wójt na wniosek Komisji Przetargowej, o której mowa w § 8 . Wójt może upoważnić do dokonania wyboru Kierownika Referatu lub pracownika, albo kierownika jednostki na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia.

§ 10

- 1) *RliP prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych i rejestr umów zawartych w wyniku tych zamówień.*
- 2) *Rejestr zamówień, o którym mowa w ust. 1 zawiera:*
 - a) numer kolejny zamówienia;
 - b) określenie przedmiotu zamówienia z rozróżnieniem, czy była to robota budowlana, dostawa czy usługa;
 - c) datę wszczęcia postępowania;
 - d) wskazanie trybu , w jakim udzielono zamówienia;
 - e) cenę najkorzystniejszej oferty;
 - f) informację o unieważnieniu postępowania;
 - g) datę zawarcia umowy;
 - h) adnotację o zmianach umowy;
 - i) adnotację o udzielonych zamówieniach uzupełniających;
 - j) wskazanie jednostki na rzecz której udzielone zostało zamówienie.
- 3) W RliP przechowywane są również wszystkie dokumenty związane z udzieleniem zamówienia, w tym dokumenty Komisji Przetargowej.

§ 11

W RliP przechowywane są również dokumenty z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez podmioty wymienione w § 2 Regulaminu.

§ 12

- 1) *RliP prowadzi także rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań.*
- 2) *Rejestr umów zawiera:*
 - a) numer kolejny umowy,
 - b) nazwę zamawiającego,
 - c) nazwę jednostki na rzecz której realizowana jest umowa,
 - d) nazwę wykonawcy/dostawcy,
 - e) cenę najkorzystniejszej oferty,

- f) dane dotyczące terminów zwolnień zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- g) dane dotyczące okresów gwarancji i rękojmi,
- h) adnotacje o zmianach umowy,
- i) adnotacje o zamówieniach uzupełniających,
- j) informację o odstąpieniu od umowy.

§ 13

RliP dokonuje odbioru końcowego po wygaśnięciu gwarancji i rękojmi. Zobowiązany jest o tym fakcie niezwłocznie poinformować kierownika jednostki na rzecz której wykonano przedmiot zamówienia a także FN celem zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział IV. Zasady współdziałania z jednostkami

§ 14

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest zamówienie realizowane na rzecz innej jednostki RIP zobowiązany jest na każdym etapie postępowania do współdziałania z kierownikiem tej jednostki.

§ 15

Współdziałanie, o którym mowa w § 15 polega w szczególności na zapewnieniu udziału kierownika lub upoważnionego przez niego pracownika w każdym stadium postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- 1) Uwzględnienia uwag i propozycji w zakresie określenia:
 - a) przedmiotu zamówienia;
 - b) warunków przyszłej umowy;
 - c) kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - d) warunków podmiotowych stawianych wykonawcom/dostawcom;
 - e) wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 2) Umożliwienia zapoznania się w każdym stadium wykonywania umowy ze stanem zaawansowania jej wykonania i dokumentów związanych z realizacją umowy;
- 3) Zgłaszania zastrzeżeń i uwag co do jakości i terminowości wykonywanych robót;
- 4) Zapewnienie możliwości zgłaszania propozycji co do robót dodatkowych;
- 5) Udziału w końcowym odbiorze przedmiotu zamówienia.

§ 16

Po zakończeniu umowy RIP przekazuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiot zamówienia kierownikowi jednostki wraz z niezbędną dokumentacją projektowo-techniczną, jeżeli taka była niezbędna do przeprowadzenia postępowania i wykonania umowy.

§ 17

Na zasadach określonych Regulaminem działania Komisji Przetargowej kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona wchodzi w jej skład .

§ 18

Kierownik jednostki jest zobowiązany niezwłocznie informować RIP o każdej wadzie czy usterce w przedmiocie umowy w terminach umożliwiających skorzystanie z uprawnień wynikających z rękojmi czy gwarancji.

V. Zamówienia publiczne poniżej 14 000 EURO

§ 19

Postanowienia niniejszego rozdziału regulują procedury dokonywania zamówień udzielanych w Urzędzie, do których nie stosuje się przepisów ustawy.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem z pominięciem rygorów określonych w przepisach ustawy w tym szczególnie poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I, Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Uprawnionymi do podpisywania zamówień/zleceń jest Wójt (lub osoba upoważniona), w zakresie zgodności (ujęcie) z planem finansowym Skarbnik (lub osoba upoważniona).

§ 20

1. Obowiązkiem kierownika referatu (lub osoby upoważnionej) jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

2. Zamawiający :

- a) dla zamówień do 6000 PLN brutto włącznie, udziela zamówienia przez sporządzenie pisemnego zamówienia / zlecenia, określającego warunki realizacji zamówienia określonego wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Przy zamówieniach, których przedmiotem są usługi wykonywane w określonym czasie od kwoty 3 500 PLN brutto, zamawiający po wyłonieniu wykonawcy –zobowiązany jest zawrzeć umowę. Z obowiązku pisemnego zlecenia/ zamówienia wyłącza się zaliczki pracownicze i wydatki zlecone do załatwienia w innych urzędach przez pracownika delegowanego do załatwienia określonej sprawy.
- b) dla zamówień powyżej 6 000 PLN brutto, zamawiający po wyłonieniu wykonawcy - zobowiązany jest zawrzeć umowę.
- c) Zapisy niniejszego regulaminu nie dotyczą zamówień awaryjnych i niemożliwych do oszacowania, przy czym nie zwalnia to z uzyskania pisemnej zgody Wójta lub osoby upoważnionej oraz wstępnego sprawdzenia u Skarbnika o zabezpieczeniu w planie finansowym. Podjęcie takiego zobowiązania wymaga dołączenia do faktury /rachunku protokołu z wykonanego zamówienia.

§ 21

Wszystkie faktury prezentujące wydatkowanie środków publicznych muszą zawierać opis podstawy zamówienia określony w ustawie prawo zamówień publicznych. Stosowne adnotacje dokonuje właściwy pracownik Referatu Rozwoju Inwestycji i Promocji.

Rozdział VI. Rozliczania zamówienia – postanowienia wspólne

§ 22

Realizujący zamówienie jest zobowiązany do rozliczania zamówienia zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy.

§ 23

Do obowiązków realizującego zamówienie, należy w szczególności:

- 1) Sprawdzenie, czy wystawione faktury zostały wystawione na zakres wykonanego przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami umowy;
- 2) Sprawdzenie w przypadku robót budowlanych, czy inspektor nadzoru potwierdził (skolaudował) zakres wykonanych robót;
- 3) Opisanie rachunku pod względem merytorycznym;
- 4) Przedłożenie FN, kompletu dokumentów wraz z fakturą umożliwiającą wypłatę środków w terminie określonym w umowie;
- 5) Informowaniu Wójta i Skarbnika o konieczności zlecenia w trybie ustawy robót dodatkowych lub dostaw i usług uzupełniających;
- 6) Informowanie Wójta i Skarbnika o konieczności dokonania zmiany w umowie o dofinansowanie realizowanego zadania ze źródeł pozabudżetowych zgodnie z procedurami określonymi w tej umowie;
- 7) Egzekwowanie zastrzeżonych kar umownych;
- 8) Informowanie Skarbnika o terminach zwolnienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na warunkach określonych w umowie;
- 9) Udział w postępowaniach przed organami administracji publicznych i sądami w razie powstania sporów na tle wykonywania umów.

Rozdział VII. Zasady postępowania przy zawieraniu umów

24

Uprawnionymi do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych są osoby wskazane w art. 46 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25

- 1) Umowy w sprawach zamówień publicznych winny być sporządzane w ilości egzemplarzy zapewniających ich otrzymanie przez:
 - a) Wykonawcę w ilości przez niego określonej,
 - b) RIP – 1 egz. (do kompletu postępowania) – dotyczy zamówień w trybie ustawy,
 - c) FN – 1 egz.,
 - d) Jednostka organizacyjna na rzecz której realizowane jest zamówienie.
- 2) Warunki przyszłej umowy określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo wzór umowy będący załącznikiem do takiej specyfikacji podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział VIII. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy

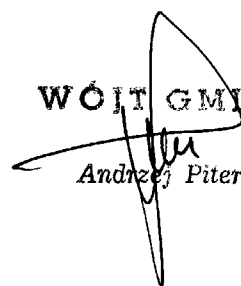
§ 26

Osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) każda w zakresie, w jakim przypisany jest im zakres zadań i odpowiedzialności związanych z realizacją zamówień .

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 27

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do postępowań wszczynanych po dniu 15 czerwca 2009 r. Wszczęte, a nie zakończone postępowania prowadzone są na dotychczasowych zasadach.

WÓJT GMINY

Andrzej Pitera