

ZARZĄDZENIE NR 33/2012

**Wójta Gminy Winnica
z dnia 14 czerwca 2012 roku**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Winnica o wartości powyżej 14.000 Euro**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Winnica o wartości powyżej 14.000 Euro stanowiącym załącznik do zarządzenia NR 26/2012 z dnia 29.05.2012r. § 5 ust.5 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„5. W skład komisji przetargowej wchodzi 3 osoby spośród pracowników urzędu, w tym przewodniczący komisji.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Winnica o wartości przekraczającej 14.000 Euro

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Winnica o wartości przekraczającej 14.000 Euro.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.).
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Winnica
4. Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Winnica.
5. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy Pzp.
6. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
7. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy występujących z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego.
8. 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.
9. Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Udzielenie przez Gminę Winnica zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.).
2. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Naruszenie przepisów ustawy Pzp przez osoby uczestniczące w procesie przygotowania i realizacji zamówienia rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 Nr 14 poz. 114 ze zm.)

III. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ 14 000 EURO

Przygotowanie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Ogólny nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Wójt Gminy Winnica. Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają: Wnioskodawca oraz stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.
2. Nadzór finansowy nad zamówieniami publicznymi prowadzi Skarbnik Gminy.
3. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) przedłożenia zapotrzebowania do Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.
 - 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia oraz określenia przedmiotu według Słownika Zamówień Publicznych (CPV) wraz z uzasadnieniem proponowanego trybu zamówienia publicznego, 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 Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) przygotowania ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 3) wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.
5. Wójt zatwierdza zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową oraz powołuje komisję przetargową.

Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa powoływana przez Wójta niezwłocznie po wszczęciu postępowania do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego do przeprowadzenia, którego została powołana.
4. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
5. W skład komisji przetargowej wchodzi 5 osób spośród pracowników urzędu oraz przedstawicieli Rady Gminy, w tym przewodniczący komisji.
6. Dokumentowanie postępowania należy do obowiązków Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

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 Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 14.000 Euro pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji z zastrzeżeniem art. 144 ust. 1 ustawy.
4. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle 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. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy.
6. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę na umowach w sprawach zamówień publicznych.

V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 7

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 euro lub o wartości do 14000 Euro.
2. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 Euro prowadzi Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska. 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, dostawcy.

§ 8

1. Samodzielnie Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art. 98 ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.

3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 9

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania w komórce prowadzącej postępowanie.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR, KONTROLA

§ 10

1. Naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.