

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I Zakres stosowania.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Męcinka „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, zwany dalej „Regulaminem”.

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Męcinka zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami /oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm./.

3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy Męcinka środków publicznych, Pracownicy Urzędu Gminy Męcinka odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Słowniczek

1. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Męcinka;
- 2) kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Męcinka oraz osoby upoważnione;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami/;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Męcinka
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. z 2010 r. Dz. U. nr 243, poz. 1623 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, w sposób określony w ustawie;
- 10) przelicznik wartości zamówienia – należy przez to rozumieć określony w drodze rozporządzenia średni kurs złotego w stosunku do euro;
- 11) 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;
- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

Rozdział III . Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

- 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
 - 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
- Obowiązuje zakaz dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia

stosowania przepisów ustawy

Rozdział IV Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami / - nie stosuje się.
2. Zamówienia te należy realizować zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy, udzielane są samodzielnie przez osoby merytorycznie odpowiedzialne ze względu na przedmiot zamówienia na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy.
4. Zamówienia udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
6. Zasady rozliczenia wydanych środków publicznych, przez upoważnionych pracowników urzędu:

1) dla zamówień poniżej wartości środka trwałego – przeprowadzane jest telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – w liczbie nie mniejszej niż dwóch – sporządzając jednocześnie notatkę służbową.

Notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy powinna zawierać co najmniej: datę rozmowy telefonicznej, temat rozmowy, nazwę firmy oraz nazwisko osoby, z którą rozmowa była przeprowadzona, nr telefonu, wnioski - uzgodnienia wynikające z przeprowadzonej rozmowy wraz z ustaloną kwotą za którą ma być zlecone wykonanie zamówienia.

2) dla zamówień powyżej wartości środka trwałego a mniejszych niż równowartość 3 000 EURO - przeprowadzane jest telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – w liczbie nie mniejszej niż trzech – sporządzając jednocześnie notatkę służbową.

Notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy powinna zawierać co najmniej: datę rozmowy telefonicznej, temat rozmowy, nazwę firmy oraz nazwisko osoby, z którą rozmowa była przeprowadzona, nr telefonu, wnioski - uzgodnienia wynikające z przeprowadzonej rozmowy wraz z ustaloną kwotą za którą ma być zlecone wykonanie zamówienia.

3) dla zamówień powyżej wartości 3 000 EURO a mniejszych niż kwoty określone w art. 4 pkt 8 ustawy należy :

- a) przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe poprzez wystąpienie do Wykonawców z zapytaniem ofertowym zawierającym m.in: opis przedmiotu zamówienia, termin i sposób realizacji zamówienia, termin i zasady płatności wraz z informacją o miejscu, terminie i zasadach złożenia oferty oraz terminie jej obowiązywania.
- b) do składania ofert zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż trzech wykonawców.
- c) zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy – Kodeks cywilny.

Rozdział V. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 Ustawy

1. Postępowania na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy, realizowane są na stanowisku d/s zamówień publicznych.

2. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek powinien zawierać :
określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania,
wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w PLN oraz przeliczoną w Euro wraz z podaniem daty jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia,
3. Wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia,
4. Termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia,
5. Spis dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust 1,2 ustawy), informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane : tryb postępowania, warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert, wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego parafowanej przez obsługę prawną,
6. określenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Skarbnika Gminy , a w przypadku środków zewnętrznych również informację o ich pochodzeniu oraz wysokości dofinansowania.
7. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest na stanowisko ds. zamówień publicznych celem rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
8. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy, w Urzędzie Gminy Męcinka powołana jest stała Komisja Przetargowa, która podejmuje pracę zgodnie z przyjętym regulaminem wynikającym z dokumentu o jej powołaniu.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

1. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami/.
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm./
3. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny /Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm./
4. ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U z 2010 r. Nr 243 poz. 1623 ze zm./
5. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.)

W O J T
Zbigniew Przychodzeń

