

ZARZĄDZENIE Nr 30/2007
WÓJTA GMINY PŁUŻNICA
z dnia 20 lipca 2007 r.

**w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień
publicznych w Urzędzie Gminy w Płużnicy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustala się zasady wydatkowania środków publicznych przy zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro oraz zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Płużnicy określone w załączniku Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu wydania.

WÓJT GMINY

mgr Józysz Marcinowski

Zasady wydatkowania środków publicznych przy zamówieniach na usługi, dostawy i roboty budowlane, zwanych dalej zobowiązaniami o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

**Rozdział I
Zasady ogólne**

§ 1

1. Załącznik ustala zasady wydatkowania środków publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 14 000 euro.
2. Środki, o których mowa w ustępie pierwszym zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych wydatkowane są z pominięciem przepisów ustawy.
3. Ustalając szacunkową wartość zamówienia należy posługiwać się wielkością średniego kursu złotego ustaloną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

§ 2

1. Środki publiczne mogą być wydatkowane na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej Gminy.
2. Wydatkowanie środków publicznych, o jakich mowa w niniejszym załączniku powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 3

Przed wszczęciem czynności zmierzających do wydatkowania środków, o których mowa w załączniku niezbędne jest potwierdzenia przez Skarbnika Gminy posiadania w budżecie Gminy środków na dany cel.

**Rozdział II
Ogólne zasady zaciągania zobowiązań**

§ 4

1. Wydatkowanie środków publicznych odbywa się w efekcie zaciągnięcia zobowiązania.
2. Pod pojęciem zobowiązań rozumie się umowy odpłatne, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, których Gmina Płużnica jest zleceniodawcą.
3. Umowy zawiera się na czas określony.

4. Zobowiązania o wartości nie przekraczającej 15 000 zł netto wydatkowane muszą być zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I załącznika, nie wymagają jednak pisemnego potwierdzenia zebranych informacji cenowych.
5. Zakupy dokonywane w siccii detalicznej nie wymagają umowy w formie pisemnej.
6. Zaciągnięcie zobowiązania w przedmiocie wykonania specjalistycznych usług, jak np. usługi projektowe, usługi konserwacji sprzętu, itp. oraz robót budowlanych następuje w oparciu o pisemną umowę z Wykonawcą zawierającą między innymi termin realizacji, zasady odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy; gwarancję, a przy robotach budowlanych także zasady odbioru przedmiotu umowy.
7. Zobowiązania o wartości przekraczającej 15 000 zł netto wydatkowane muszą być zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I załącznika i wymagają pisemnego potwierdzenia zebrania informacji cenowych oraz zawarcia umowy w formie pisemnej.

§ 5

1. Przed zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest zebranie informacji cenowych dotyczących przedmiotu zobowiązania.
2. Informacje cenowe zbierane mogą być telefonicznie, na podstawie danych znajdujących się w Internecie, faksem lub pisemnie.
3. Umowa powinna być zawarta ze zleceniobiorcą, który gwarantuje najlepsze jej wykonanie przy założeniu, że cena nie musi być jedynym kryterium wyboru.
4. Przy zaciąganiu zobowiązań należy kierować się oprócz ceny także gwarancją, terminowością, doświadczeniem zleceniobiorcy, jakością dotychczasowej współpracy, możliwością wspierania rynku lokalnego i innymi okolicznościami, które mogą przyczynić się do zapewnienia realizacji postanowień §2 załącznika.

§ 6

Za prawidłowe wydatkowanie środków publicznych i zaciąganie zobowiązań zgodnie z postanowieniami niniejszego załącznika odpowiedzialni są wskazani przez Wójta Gminy pracownicy, którzy w tym zakresie zobowiązani są współpracować ze Skarbnikiem Gminy.

§ 7

Wskazani przez Wójta Gminy pracownicy odpowiedzialni są za prawidłową realizację umów i finansowe jej rozliczenie.

Rozdział III

Zasady wydatkowania środków publicznych przy zobowiązaniach, których wartość przekracza kwotę 15 000 zł netto

§ 8

Zobowiązania o wartości przekraczającej 15 000 zł netto wydatkowane muszą być zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II załącznika i wymagają pisemnego potwierdzenia zebrania informacji cenowych oraz zawarcia umowy w formie pisemnej.

§ 9

1. Pracownicy, którym powierzono takie zadanie zobowiązani są , zebrać informacje cenowe, a także inne niezbędne informacje pozwalające wyłonić zleceniobiorcę.
2. Fakt zebrania informacji cenowych oraz innych informacji powinien być udokumentowany pisemnie przez co rozumie się :
 - 1) zebranie pisemnych informacji od potencjalnych zleceniobiorców ;
 - 2) zebranie informacji przy wykorzystaniu Internetu wraz z wydrukiem danej strony;
 - 3) katalogi, cenniki, informatory, broszury informujące o działalności zleceniodawcy, gdzie znajdują się ceny;
 - 4) notatka służbowa sporządzona przez pracownika zbierającego informacje, przy czym ta forma powinna być stosowana w wyjątkowych sytuacjach.

§ 10

1. Osoba odpowiedzialna za zbieranie informacji porównuje je i na ich podstawie proponuje wybór zleceniobiorcy.
2. Osoba odpowiedzialna za zbieranie informacji pisemnie uzasadnia propozycję wyboru zleceniobiorcy i przedstawia ją do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

§ 11

Zamówienie udzielone zostaje w formie pisemnej umowy zleceniobiorcy, który daje gwarancję wykonania przedmiotu umowy zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym załączniku.

§ 12

Za gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy odpowiedzialny jest wskazany przez Wójta Gminy pracownik.

WÓJT GMINY

J. Marcinkowski
mgr Janusz Marcinkowski

**Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo
zamówień publicznych – ustawa z dnia
29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)**

Rozdział I

1. Zasady ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym załączniku mowa jest o :

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
2. Dostawach – należy przez to rozumieć nabycie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
3. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r., Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
4. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
5. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
6. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
7. Zamawiającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy;
8. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
9. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

Rozdział II **Zakres obowiązywania**

§ 2

1. Zasady określone w załączniku Nr 2 stosuje się do zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie Gminy w Płużnicy, których wartość przekracza równowartość 14 000 euro.
2. Zamówienia o wartości przekraczającej równowartość 14 000 euro udzielane są zgodnie z przepisami ustawy w jednym z trybów udzielania zamówień.
3. Trybami udzielania zamówień są : przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniami, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna.
4. Podstawowymi trybami udzielania zamówień są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, pozostałe tryby udzielania zamówień wymagają dla ich zastosowania uzasadnienia w postaci wystąpienia przesłanek, o jakich mowa w przepisach.

Rozdział III **Organizacja zamówień publicznych**

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza zamawiający, który może powierzyć te czynności własnej jednostce lub osobie trzeciej.
2. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Płużnicy zwanym dalej w skrócie UG odpowiedzialny jest Wójt Gminy Płużnica.
3. Czynności z zakresu zamówień publicznych wykonywane są przez :
 - 1) pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych;
 - 2) właściwe komisje przetargowe;
 - 3) wskazanych przez Wójta Gminy pracowników indywidualnych działów.

§ 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje :

- 1) ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
- 2) opis przedmiotu zamówienia z rozważeniem możliwości składania ofert częściowych, ofert wariantowych, zamówień uzupełniających, dynamicznego systemu zakupów, zawarcia umowy ramowej;
- 3) szacowanie wartości zamówienia;
- 4) wybór trybu i uzasadnienie wyboru trybu nie podstawowego;
- 5) ustalenie harmonogramu czasowego;
- 6) przygotowanie treści ogłoszenia lub zaproszenia i właściwa publikacja lub przekazanie;
- 7) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej w skrócie SIWZ, odpowiedzi na pytania i modyfikacja SIWZ;
- 8) badanie i ocena ofert;
- 9) podpisanie umowy.

Rozdział IV Osoby wykonujące czynności w postępowaniu

§ 5

Wójt Gminy Płużnica :

- 1) określa szczegółowe zasady pracy Komisji Przetargowej;
- 2) podejmuje decyzje o powołaniu Komisji Przetargowej, jeśli jest ona fakultatywna lub powołuje ją w przypadkach obligatoryjnych;
- 3) powierza funkcje poszczególnym członkom Komisji Przetargowych;
- 4) nadzoruje prace Komisji Przetargowych oraz zatwierdza jej prace i dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej;

§ 6

Indywidualni pracownicy działów :

- 1) opisują przedmiot zamówienia stosownie do jego rodzaju i zgodnie z przepisami PZP;
- 2) ustalają z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia;
- 3) składają wniosek do pracownika ds. zamówień publicznych o podjęcie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania lub na wskazanie Wójta wszczynają postępowanie indywidualnie;
- 4) proponują skład Komisji Przetargowej i tryb udzielenia zamówienia;
- 5) uzasadniają propozycję udzielenia zamówienia w innym niż podstawowe tryby zamówień;
- 6) sprawują nadzór nad realizacją zamówienia oraz odpowiedzialni są za odbiór przedmiotu zamówienia;
- 7) rozliczają zamówienie pod względem finansowym zgodnie z treścią zawartej w tej sprawie umowy;
- 8) wnoszą o udzielenie zamówień uzupełniających lub dodatkowych;
- 9) wnoszą o wprowadzenie zmian w treści zawartej umowy;
- 10) wnoszą o zwrot lub wykorzystanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 7

Pracownik do spraw zamówień publicznych :

- 1) sporządza sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 2) wnoskuje do Wójta Gminy o wszczęcie procedury zamówień publicznych;
- 3) opiniuje materiały dotyczące zamówień publicznych w szczególności treść SIWZ;
- 4) prowadzi rejestr zamówień publicznych w UG w Płużnicy;
- 5) opracowuje projekty umów w zakresie zamówień publicznych i współpracuje w tym zakresie z radcami prawnymi UG;
- 6) prowadzi wszelkie prace związane z udzielaniem odpowiedzi na pytania, przekazywanie informacji, oświadczeń i innych dokumentów między zamawiającym a wykonawcami;
- 7) gromadzi materiały i publikacje z zakresu zamówień publicznych;
- 8) sporządza protokół z postępowania a także inną dokumentację, jeśli jest niezbędna.

§ 8

1. Komisja Przetargowa :
 - 1) jest organem doradczym Wójta Gminy;
 - 2) przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w szczególności;
 - 3) dokonuje oceny oferty i wykonawców wnosząc do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty;
 - 4) bada i porównuje oferty oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wybór oferty najkorzystniejszej;
 - 5) Komisja Przetargowa składa się co najmniej z 3 osób w tym z przewodniczącego, sekretarza i członka Komisji.
2. Członkowie Komisji Przetargowej podlegają wykluczeniu z postępowania, jeśli wobec nich zaistniały okoliczności wymienione w art. 17 ust. 1 Pzp.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności skutkujących wykluczeniu ich z postępowania.

Rozdział V

Projektowanie, prowadzenie i przygotowanie postępowania

§ 9

Projektowanie zamówień obejmuje;

- 1) ustalenia potrzeb udzielania zamówienia publicznego oraz określenie jego przedmiotu;
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz źródeł finansowania;
- 3) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

§ 10

Przygotowanie postępowania w sprawie zamówienia publicznego obejmuje w szczególności :

- 1) wybór trybu postępowania w oparciu o przesłanki i uzasadnienie;
- 2) opracowanie SIWZ lub pisma w sprawie negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 3) przygotowanie treści ogłoszenia lub zaproszenia;
- 4) zatwierdzenie przez Wójta Gminy dokumentów, o których mowa w pkt. 2 i 3.

§ 11

1. Przebieg postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego obejmuje :

- 1) publikacja ogłoszenia lub przekazanie zaproszenia;
- 2) publikacja i przekazanie SIWZ;
- 3) udzielania odpowiedzi, wyjaśnień, organizacja zebrań z wykonawcami, prowadzenie negocjacji;
- 4) przyjmowanie ofert i ich otwarcie;
- 5) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu i ewentualne wykluczenie wykonawców;
- 6) badanie ofert i ewentualne ich odrzucenie;

- 7) ocena, porównanie ofert i wybór oferty najkorzystniejszej ;
 - 8) informowanie o wynikach postępowania i zawarcie umowy.
2. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu.

Rozdział VI

Umowy w sprawie zamówień publicznych

§ 12

1. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego poza wyjątkami przewidzianymi w ustawie zawiera się na czas określony.
2. Umowy zawiera się na okres nie dłuższy niż 4 lata.
3. Na okres dłuższy niż 4 lata mogą być zawarte umowy jeżeli ich przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe a wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.
5. Zmiana treści postanowień umowy oraz odstąpienie od niej może odbyć się tylko w granicach przewidzianych przez prawo.

Rozdział VII

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 13

Osoby, którym powierzono czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowych ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 14

Przesłanki naruszenia dyscypliny finansów publicznych wymienione w art. 17 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stanowią naruszenie dyscypliny, o jakim mowa w powyższym paragrafie.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym załączniku mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu Cywilnego.

WÓJT GMINY


mgr Janusz Marcinkowski