

ZARZĄDZENIE NR 25/2015

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 11 marca 2015 r.

w sprawie określenia zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.4 , art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.) , art.44 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. , poz. 938 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady i tryb postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych, o wartości powyżej 30.000 EURO stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) ZARZĄDZENIE NR 56/07 WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO z dnia 11 czerwca 2007 roku w sprawie określenia zasad postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych.
- 2) ZARZĄDZENIE NR 72/07 WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO z dnia 21 sierpnia 2007 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 56/07 z dnia 11 czerwca 2007 r.
- 3) ZARZĄDZENIE NR 7/08 WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO z dnia 9 stycznia 2008 roku. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 56/07 z dnia 11 czerwca 2007 roku.
- 4) ZARZĄDZENIE NR 100/08 WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO z dnia 23 października 2008 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 56/07 z dnia 11 czerwca 2007 r.
- 5) Zarządzenie Nr 103/08 Wójta Gminy Działdowo z dnia 31 października 2008 roku w sprawie jednolitego tekstu zasad udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady i tryb postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zasady niniejsze określają system i organizację udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Działdowo na dostawy, usługi lub roboty budowlane niezależnie od źródeł ich finansowania cyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

2. Niniejszych zasad nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro i innych określonych w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą).

II. OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU

§ 3. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez niego do wykonywania czynności kierownika zamawiającego .

2. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości w złotych nie przekraczającej równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy może być powołana komisja przetargowa w składzie 3 – 5 osobowym.

3. W odniesieniu do postępowania, którego wartość szacunkowa w złotych przekracza równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy powołuje się komisję przetargową w składzie co najmniej 5 osobowym.

§ 4. 1. Komisję Przetargową powołuje Wójt Gminy na podstawie wniosku pracownika ds. zamówień publicznych – wniosek może być złożony w formie ustnej .

2. Komisja Przetargowa działa na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.

§ 5. 1. Do obowiązków pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, należy w szczególności :

1.1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1.2. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1.3. Prowadzenie rejestru udzielanych w ciągu kolejnych 12 miesięcy zamówień publicznych.

1.4. Przechowywanie dokumentacji przetargowej wraz z ofertami.

1.5. Zgłaszanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, prasie, na stronie internetowej oraz wywieszanie w siedzibie Urzędu ogłoszeń o wszczynanych postępowaniach z zakresu zamówień publicznych oraz informacji o ich rozstrzygnięciu zgodnie z ustawą.

1.6. Sporządzanie odpowiedniej do opisu przedmiotu zamówienia i jego wymagań technicznych bądź użytkowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz związanej z tymi warunkami odpowiedniej dokumentacji całego postępowania.

1.7. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1.8. Wykonywanie innych czynności formalnych związanych ze skutecznym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia i zawarciem stosownej umowy w tym przedmiocie z wybranym wykonawcą.

1.9. Wykonywanie czynności związanych z rozpatrzeniem wniesionych protestów i odwołań na prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

III. SYSTEM I ORGANIZACJA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6. 1. Podstawą realizacji zamówień publicznych jest plan finansowy wydatków, określonych w budżecie gminy na dany rok budżetowy.

2. W przypadku zaistnienia nagłej potrzeby (w szczególności: awarii, pozaplanowego przyznania środków finansowych) realizacja zamówienia publicznego może nastąpić po akceptacji Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

3. O wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego decyduje Wójt .

§ 7. Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zgłaszają do Kierownika Referatu Rozwoju, Promocji i Zamówień publicznych wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru wniosku stanowiącego załącznik nr 1.

§ 8. 1. Po zatwierdzeniu wniosku pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.

2. Przygotowana specyfikacja musi zostać uzgodniona z Kierownikiem Referatu lub pracownikiem na samodzielnym stanowisku zlecającym przeprowadzenie postępowania – pod względem merytorycznym .

3. Specyfikację zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona .

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub samodzielne stanowiska pracy , wnioskując o przeprowadzenie postępowania zobowiązani są do:

1.1. Współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych przy opracowywaniu merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1.2. Udzielania pomocy przy udzielaniu odpowiedzi na pytania i protesty kierowane przez oferentów dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach prowadzonego postępowania.

1.3. Sprawowania nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji w tym do:

- sprawdzania pod względem merytorycznym zgodności faktur/rachunków wystawianych przez wykonawców z postanowieniami umowy.
- zgłaszania Skarbnikowi Gminy wszelkich uchybień stwierdzonych przy realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, które skutkować winny karami umownymi.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 1. Osobą właściwą do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem postanowień niniejszych zasad jest Kierownik Referatu Rozwoju, Promocji i Zamówień Publicznych .

2. Osobą właściwą do nadzoru nad realizacją finansowej strony umów, zawartych w ramach udzielonych zamówień publicznych jest Skarbnik Gminy .

3. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do archiwizowania przewidzianej przepisami pełnej dokumentacji zamówienia publicznego w sposób gwarantujący jej nienaruszalność zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych i Kodeksu Cywilnego.

Załącznik nr 1

WNIOSEK
w sprawie wszczęcia zamówienia w oparciu
o ustawę prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

1. Przedmiot zamówienia (opis):

.....
.....

.....
.....
2. CPV

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

2.1. Netto wynosi: zł tj. euro

2.2. Brutto wynosi: zł

słownie złotych brutto:

2.3. Wartość zamówienia ustalił:

4. Środki uwzględnione w planie finansowym wydatków budżetowych

.....
(Wnioskujący)

5. Tryb postępowania -

6. Przyczyny zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony

.....
(Pracownika ds. zamówień publicznych)

7. Potwierdzam zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na realizację zamówienia.

– Dział..... R oździał §

.....
(Skarbnik Gminy)

ZATWIERDZAM

.....
Wójt Gminy