

ZARZĄDZENIE NR 9/2014  
WÓJTA GMINY JASTRZĄB  
z dnia 22.01.2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

Na podstawie art. 68 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm. ) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w załączeniu do niniejszego zarządzenia regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającą wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

ADWOKAT  
Rafał Fijałkowski

WOJTA GMINY  
mgr Zofia Kosno

**REGULAMIN**  
**ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej**  
**przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzęb

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Jastrzęb.
4. Wójtce Gminy - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Jastrzęb.
5. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami Ustawy.
6. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
7. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Jastrzęb występujących z wnioskiem o udzielenia zamówienia publicznego.
8. Wykonawcy – oznacza to wykonawcę w rozumieniu Ustawy,
9. Zamówieniu publicznym – oznacza to zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro w rozumieniu Ustawy.

**II. CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE**

**§ 3**

1. Udzielenie przez Zamawiającego zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 14.000 euro do Skarbnika Gminy.
3. Skarbnik Gminy wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Wójtę Gminy.
4. Po wyrażeniu zgody przez Skarbnika Gminy i Wójtę Gminy na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje projekt zarządzenia Wójtę Gminy Jastrzęb dotyczącego powołania komisji przetargowej lub wyznaczenia osób przygotowujących zamówienie publiczne w trybie innym niż przetargowy.
5. W przypadku niewyrażenia zgody przez Skarbnika Gminy lub Wójtę Gminy na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia Sekretarz Gminy Jastrzęb prowadzi rejestr zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dla wszystkich zamówień

wychodzących z Urzędu Gminy Jastrzęb oraz umieszcza w nim niezwłocznie informację o wszczętych postępowaniach.

#### § 4

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają:
  - a) pod względem formalnym i merytorycznym – Wnioskodawca
3. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
  - 1) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej lub dokumentacji w innym trybie, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.
  - 2) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 3) przygotowania ogłoszenia, wzoru specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów,
  - 4) przygotowania wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.

### III. REALIZACJA POSTĘPOWANIA

#### § 5

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa lub osoba powoływana niezwłocznie przez Wójta Gminy do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro. Powołując komisję przetargową lub osobę Wójt Gminy wskazuje jej uprawnienia i obowiązki.
2. Komisja lub wyznaczona osoba rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
3. Komisja lub wyznaczona osoba kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do przeprowadzenia, którego została powołana.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników urzędu, w tym przewodniczący oraz sekretarz komisji.
5. Dokumentowanie postępowania należy do obowiązków Wnioskodawcy.

### 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 i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
3. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją oraz ofertą 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) zasady zmiany umowy zgodne z Ustawą,
4. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy, a inna osoba wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa.
  5. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę na umowach w sprawach zamówień publicznych.

## V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

### § 7

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi Sekretarz Gminy Jastrząb. 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.
3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

### § 8

1. Wnioskodawca ma obowiązek terminowo sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z Ustawą oraz wydanymi w oparciu o nią przepisami wykonawczymi.

### § 9

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres wskazany w Ustawie.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

ADWOKAT  
Rafał Fijałkowski

WÓJT GMINY  
mgr Zofia Kosno

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 9/2014  
Wójta Gminy Jastrząb  
z dnia 22.01.2014 r.  
do regulaminu ramowych procedur  
udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej  
wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

..... miejscowość ,  
.....  
Pieczęć Urzędu Gminy

Znak sprawy.....

### WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

dot. realizacji zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych przekraczającego  
14.000 euro:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:..... zł

wartość brutto:..... zł

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty  
został zgodnie .....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Określono na podstawie:.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:  
.....

6. Wspólny słownik zamówień (CPV): | \_ . | \_ . | \_ . | \_ . | \_ . -kod wiodący

| \_ . | \_ . | \_ . | \_ . | \_ . -kod uzupełniający

| \_ . | \_ . | \_ . | \_ . | \_ . -kod uzupełniający

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

a) .....  
(imię i nazwisko)

b) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(podpis Wójta)

\* niepotrzebne skreślić