

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76,poz. 694 z póź.zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 15,poz. 148 z póź.zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr 19,poz. 177 z póź.zm.),
- 4) Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz.Min.Fin.Nr 3, poz. 13),
- 5) innych aktów prawnych na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

Rozdział II Objaśnienia

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni,
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni oraz jego upoważnionego zastępcę.
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to naczelnika wydziału, jego zastępcę, kierownika wydziału, samodzielne stanowiska pracy,
- 4) skarbniku – oznacza to skarbnika gminy oraz jego upoważnionego zastępcę.
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, dział, biuro rady, usc, samodzielne stanowiska pracy.
- 6) zamawiającym – oznacza to Gminę Bogatynia w imieniu której występuje Burmistrz Miasta i Gminy w Bogatyni.
- 7) wykonawcy – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) zamówieniach publicznych – oznacza to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przekraczającą wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro.

Rozdział III Ustalenia szczegółowe

§ 4

Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

- 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na dostawy i usługi należy do kierownika jednostki.

2. Kierownik jednostki podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku opracowanego przez właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej.

§ 6

1. Komórką organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne oraz do prowadzenia dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne jest Wydział Inicjatyw Gospodarczych i Promocji.

2. Wydział o którym mowa w ust. 1 przeprowadza procedurę o zamówienie publiczne po otrzymaniu zaakceptowanego przez kierownika jednostki wniosku.

§ 7

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać:

- 1) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót (przedmiot zamówienia) z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych oraz warunków realizacji
- 2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury w tym m.in. obliczenie wartości przedmiotu zamówienia na podstawie obowiązujących przepisów,
- 3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 4) przewidywany termin realizacji zamówienia z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania,
- 5) projekt ogólnych warunków umowy koniecznych do uwzględnienia w przyszłej umowie.
- 6) wysokość środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.

2. Wniosek przed przedłożeniem kierownikowi jednostki do rozpatrzenia winien uzyskać opinię skarbnika gminy.

3. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy realizacji inwestycji.

§ 8

1. Zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.

2. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

§ 9

1. Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty jak również unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne o wartości do 60.000 euro przedstawia kierownikowi jednostki, kierownik wydziału przeprowadzającego postępowanie o zamówienie publiczne.

2. Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia oferenta, odrzucenia oferty jak również unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 60.000 euro przedstawia kierownikowi jednostki komisja przetargowa.

3. Komisję, dokonującą oceny i wyboru złożonych ofert jak również przedstawiającą inne propozycje, powołuje kierownik jednostki w drodze zarządzenia.

4. Komisja, o której w ust. 3 składa się co najmniej z 3 osób.

5. Wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty jak również unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje kierownik jednostki, zatwierdzając jednocześnie dokumentację z przeprowadzonego postępowania.

§ 10

Decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

§ 11

Rejestr zamówień publicznych jednostki prowadzi Wydział Inicjatyw Gospodarczych i Promocji.

§ 12

W przygotowanych projektach umów o zamówienie publiczne, które winny być zatwierdzone przez radcę prawnego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę zgodnej z wymogami ustaw: ordynacja podatkowa, o podatku od towarów i usług oraz o rachunkowości nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) płatność wystawionej faktury, rachunku nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni i nie później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury, rachunku przez jednostkę,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania i nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 13

W każdym przypadku gdy wybór oferty następuje w drodze komisyjnej, w tym samym trybie winien nastąpić odbiór przedmiotu zamówienia.

§ 14

Na umowach, fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Wszyscy pracownicy jednostki winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

§ 16

Tracą moc przepisy regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi wprowadzone zarządzeniem nr 15/97 Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni z dnia 08.04.1997 r.