

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

Postanowienia ogólne

§ 1

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszym regulaminie.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy Ciechocin z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 3

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** – oznacza to r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Ciechocin,
- 3) **wójt** – oznacza to Wójta Gminy Ciechocin lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 4) **kierownika komórki organizacyjnej** – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ciechocin lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 5) **komórce organizacyjnej** – oznacza to komórkę organizacyjną zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ciechocin,

- 6) **samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć najmniejszą jednostkę organizacyjną utworzoną w sytuacji konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną lub podobną kategorię spraw,
- 7) **Referacie Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska** – oznacza to samodzielne stanowisko pracy, właściwe w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
- 9) **wspólnym słowniku zamówień (CPV, CPC)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- 10) **rozeznaniu rynku** – oznacza to dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych (lub w innej dowolnej formie) z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie o wartości mniejszej niż wartość określona w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości większej niż wartość określona w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych podejmuje Wójt Gminy, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku.
2. Zakupu towarów, usług lub robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, można dokonać z zastosowaniem odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego lub w następstwie przeprowadzenia procedury zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 3 tys. euro nie wymaga zastosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie, chyba że ustawa wymaga zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

Planowanie zamówień publicznych

§ 5

Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz w szczególności z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6

1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się plan zamówień publicznych.
2. Do dnia 20 grudnia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach składają w komórce organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych prognozę zamówień, które planują realizować w następnym roku budżetowym (bez względu na ich wartość).
3. Prognoza zamówień zawiera wykaz planowanych dostaw, usług i robót budowlanych (dających się przewidzieć w dacie jej składania) wraz z krótkim opisem przedmiotu zamówienia (z zastosowaniem CPV, CPC), określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji (jeżeli zamówienie ma być realizowane w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, należy podać łączną wartość zamówienia w rozbiciu na poszczególne lata).
4. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust. 2, pracownik komórki organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych w terminie do dnia 31 stycznia roku budżetowego opracowuje zbiorczy (roczny) plan zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zbiorczy roczny plan zamówień zawierający:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV, CPC,
 - 2) określenie wartości zamówienia,
 - 3) wskazanie źródeł finansowania,
 - 4) termin realizacji,przedkłada się do zatwierdzenia wójtowi.

Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości większej niż wartość określona w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

§ 7

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, od strony merytorycznej ponosi Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
 - 4) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
 - 5) przygotowanie i przedłożenie wójtowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zawierającego: przedmiot zamówienia, warunki wymagane od wykonawców, kryteria oceny ofert, projekt umowy,
 - 6) projekt umowy należy zaopiniować pod względem prawnym,

- 7) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za udzielanie informacji wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 8) przedstawienie propozycji w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
3. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę (sprawdzoną wcześniej pod względem prawnym) w formie pisemnej. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje referat finansowo - podatkowy, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.

§ 8

1. Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz za prawidłowość jego udokumentowania i archiwizowania.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:
 - 1) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności wyznaczenie terminów wymaganych ustawą Pzp, określenie warunków przygotowania i złożenia ofert),
 - 2) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielania wyjaśnień w sprawach formalnych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) przygotowaniu ogłoszeń o zamówieniu publicznym oraz ich opublikowaniu odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ciechocin,
 - 4) przygotowaniu zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący komisji przetargowej, powołanej odrębnym zarządzeniem wójta (odpowiednio w zakresie wskazanym w regulaminie pracy komisji przetargowej).

§ 10

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy Pzp ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach (z tytułu nadzoru) oraz pracownik, któremu powierzono nadzór nad jej przebiegiem i rozliczeniem.
2. Projekt zmiany umowy zawartej w trybie ustawy Pzp i na warunkach określonych ustawą wymaga uzgodnienia z Wójtem Gminy i Radcą Prawnym urzędu.

Sposób postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

§ 11

1. Wzór wniosku o dokonanie zamówienia publicznego, o wartości większej od wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, określony został w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, przed przedłożeniem do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, winien uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
3. Po zatwierdzeniu kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach przekazują wniosek z projektem umowy (sprawdzonej pod względem prawnym) do komórki organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wniosek na dostawy, usługi i roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy inwestycji. Dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych oraz program funkcjonalno - użytkowy są odrębnymi opracowaniami, w których wydziela się tomy, zgodnie z przyjętą systematyką podziału robót budowlanych.
5. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka komórek organizacyjnych, to przygotowują one oddzielne wnioski, które po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, przekazują do komórki wiodącej (tj. mającej największy udział w przedmiocie zamówienia) w celu przygotowania umowy. Komórka ta przekazuje je do Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do złożenia wniosku wraz z innymi wymaganymi dokumentami do Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska w terminie umożliwiającym prawidłowe przeprowadzenie postępowania.

§ 12

Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając w regulaminie zasady i tryb jej pracy.

§ 13

1. Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska prowadzi rejestr zamówień publicznych (których wartość szacunkowa jest większa od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych).
2. Referat finansowo - podatkowy prowadzi rejestr wpłaconych wadium oraz rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

3. Wniesienie wadium lub złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniężna, podlega odnotowaniu w rejestrze, a oryginał dokumentu przechowywany jest w kasie urzędu. Do akt postępowania włącza się jego kserokopię.

§ 15

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnie z ustawą o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) termin płatności wystawionej faktury nie może być wcześniejszy niż 14 dni od daty jej otrzymania,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 16

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.

**Oświadczenie pracowników komórek organizacyjnych
Urzędu Gminy Ciechocin**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /am do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

**Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ciechocin,
którym przekazano egzemplarz Regulaminu
udzielania zamówień publicznych**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Podpis
1.			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK

Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w Załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) zł.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, kurs euro wynosi zł.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi euro.

Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia

.....
(podpis, imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości)

5. Zobowiązanie uregulowane zostanie z rozdziału, z paragrafu

6. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie złotych na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego zamówienia ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

Skarbnik Gminy

.....

7. Zamówienia proponuję dokonać w trybie:

.....

Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

.....

.....

8. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

a) – o wadze- %

b) – o wadze- %

c) – o wadze- %

Sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

ZATWIERDZAM

.....
(Wójt Gminy)

Przedmiot zamówienia:

1) Wspólny Słownik Zamówień CPV:

a) kod CPV:

.....

b) nazwa ze Wspólnego Słownika Zamówień:

.....

.....

.....

2) Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana):

.....

3) Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

(określić za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych z przestrzeganiem polskich norm lub klasyfikacji wydanych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót).

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej opis)