

ZARZĄDZENIE NR 131/2008
BURMISTRZA KROŚNIEWIC
z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Krośniewice, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14 000 euro”

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.¹) oraz na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2007 Nr 223 poz. 1655; Dz. U. 2008 nr 171 poz.1058) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Krośniewice, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14 000 euro” w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832; z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984; z 2008r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370.

M. Herman

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ GMINĘ KROŚNIEWICE, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ 14 000 EURO

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Regulamin opracowano 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 późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
4. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Krośniewicach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony podpisem.

Rozdział II Objaśnienia

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Krośniewicach,
- **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Krośniewic,
- **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Gminy Krośniewice,
- **Skarbniku** – oznacza to Skarbnika Gminy Krośniewice,
- **kierownikowi Zamawiającego** – oznacza to Burmistrza Gminy Krośniewice,
- **komórcę organizacyjnej** – oznacza to stanowisko pracy.

Rozdział III Ustalenia szczegółowe

§ 4

Udzielanie 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, roboty i usługi należy do Burmistrza.
2. Burmistrz Gminy podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku opracowanego przez Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy.

§ 6

Komórką organizacyjną właściwą do prowadzenia kompletnej dokumentacji, związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych jest stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i zamówień publicznych lub inne stanowisko wyznaczone przez Burmistrza.

§ 7

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia - wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót,
 - 2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności przewidywany koszt,
 - 3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 4) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania,
 - 5) propozycje osób które powinny być powołane do składu Komisji Przetargowej,
 - 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zakupu.
2. Wniosek przygotowany jest na podstawie informacji przygotowanych przez właściwą merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia komórkę organizacyjną.
3. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągle powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym.

§ 8

1. Zaakceptowany przez Burmistrza wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.
2. Po zaakceptowaniu wniosku Burmistrz Krośniewic powołuje Komisję Przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 14 000 euro przez Gminę Krośniewice.
3. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje odrębny Regulamin Komisji Przetargowej.

§ 9

Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 14 000 euro dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 10

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. nadzoru właścicielskiego i zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Krośniewicach o wartości przekraczającej 14 000 euro.

§ 11

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

- 1) wystawienie faktury końcowej, rachunku przez Wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 12

Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Krośniewicach winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.