

ZARZĄDZENIE NR 11/2016
BURMISTRZA KROŚNIEWIC

z dnia 1 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Krośniewice, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 44, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami) oraz na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2015 r. poz. 2164) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Krośniewice, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro” w brzmieniu ustalonym niniejszym zarządzeniem.

Rozdział 1.
Podstawy prawne

§ 2. Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 poz. 885 ze zmianami),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015, poz. 2164),
4. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Krośniewicach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

Rozdział 2.
Objaśnienia

§ 4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Krośniewicach,
- Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Krośniewic,
- Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Krośniewice,
- kierownika Zamawiającego – oznacza to Burmistrza Krośniewic lub inną osobę której powierzono czynności na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- komórce organizacyjnej – oznacza to stanowisko pracy.

Rozdział 3.
Ustalenia szczegółowe

§ 5. 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 uzyskiwania 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.

§ 6. 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.

§ 7. Komórką organizacyjną właściwą do prowadzenia kompletnej dokumentacji, związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych jest Kierownik Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gminy lub inne stanowisko wyznaczone przez Burmistrza.

§ 8. 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 przygotowywany jest na podstawie informacji przygotowanych przez właściwą merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia komórkę organizacyjną.

3. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym.

§ 9. 1. Zaakceptowany przez Burmistrza wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.

2. Po zaakceptowaniu wniosku Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro przez Gminę Krośniewice.

3. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje odrębny Regulamin Komisji Przetargowej.

§ 10. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 11. Pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gminy (a podczas jego nieobecności inny pracownik wskazany przez Burmistrza) prowadzi rejestr zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Krośniewicach o wartości przekraczającej 30 000 euro.

§ 12. 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 4. Postanowienia końcowe

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 131/2008 Burmistrza Krośniewic z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminą Krośniewice, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14 000 euro".

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Julianna Barbara Herman

RADCA PRAWNY
Agnieszka Wójkowska-Pawlak
WA/P/222

Id: B6164894-ED61-4100-A5A4-9358C6ABF6E6. Przyjęty

Strona 2

Sporządził Kinga Pawłowska-Tarka