

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30.000 EURO

§ 1 Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) ,
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Łochów reprezentowaną przez Burmistrza Łochowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Łochowie przy Al. Pokoju 75, 07-130 Łochów,
3. **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łochowa lub Z-cę Burmistrza Łochowa lub osobę działającą na podstawie upoważnienia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. **Komórce organizacyjnej** – oznacza to komórki wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łochowie,
5. **Kierownikowi komórki organizacyjnej** – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,
6. **Wniosku** – oznacza to wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego,
7. **SIWZ** – oznacza to Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
8. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto),
9. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro netto na usługi, dostawy lub roboty budowlane winny być dokonywane na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Zamówienia określone w ust. 1 prowadzone są przez Zespół ds. zamówień publicznych.

§ 3 Obowiązki zlecającego postępowanie

Do obowiązku kierownika komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie, należy:

- 1) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,
- 2) szczegółowe określenie warunków uczestnictwa w przetargu,

- 3) określenie źródła sfinansowania zamówienia,
- 4) określenie terminu wykonania zamówienia,
- 5) oszacowanie wartości zamówienia netto w PLN zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 6) akceptacja źródła finansowania przez Skarbnika Gminy,
- 7) uzyskanie zgody kierownika zamawiającego na wszczęcie postępowania,
- 8) złożenie w Zespole ds. zamówień publicznych wniosku o wszczęcie postępowania zawierającego co najmniej:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia ze wskazaniem osoby, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie wartości zamówienia ze wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość zamówienia została ustalona i na jakiej podstawie została dokonana,
 - c) wskazanie propozycji kryteriów oceny ofert,
 - d) określenie proponowanego okresu realizacji zamówienia (*liczony w dniach lub miesiącach od podpisania umowy lub konkretna data*),
 - e) informację, czy planowane są zamówienia uzupełniające, jeżeli tak, to określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających,
 - f) informację, czy planowane są istotne zmiany w umowie jeśli tak to jakie,
 - g) informację czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej wraz ze wskazaniem programu,
 - h) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót oraz dokumentację techniczną w przypadku zamówień na roboty budowlane.
- 9) przygotowanie odpowiedzi na ewentualne zapytania wykonawców dotyczące zagadnień merytorycznych zawartych w SIWZ.

§ 4

Przygotowanie i wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje kierownik zamawiającego na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek przed przedłożeniem do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego winien uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
3. SIWZ lub zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Zespół ds. zamówień publicznych.
4. SIWZ lub zaproszenie winno być zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.

§ 5

Ogłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosku i SIWZ lub zaproszenia, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostaje ogłoszone zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonują pracownicy Zespołu ds. zamówień publicznych.
3. Obsługę i ewidencję korespondencji w sprawach zamówień publicznych prowadzi Zespół ds. zamówień publicznych.
4. Oferty przyjmuje się w siedzibie Zamawiającego Urząd Miejski w Łochowie, Al. Pokoju 75, 07-130 Łochów, pokój nr 17.

§ 6

Wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu

- przechowywane są na rachunku bankowym Zamawiającego.
2. Wadium wniesione w formie niepieniężnej przechowywane jest wraz z ofertą.
 3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej przechowywane są u Skarbnika Gminy.
 4. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancja zostaje zarejestrowana przez Skarbnika Gminy w rejestrze gwarancji.
 5. Zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na pisemny wniosek pracowników Zespołu ds. zamówień publicznych.

§ 7

Komisja Przetargowa

Skład, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Zarządzenie Burmistrza Łochowa Nr 3/2008 z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej z późn. zmianami.

§ 8

Zawarcie umowy

1. Po uprawomocnieniu się rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Zespół ds. zamówień publicznych sporządza umowę zgodną z projektem umowy załączonym do SIWZ lub zaproszenia do udziału w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
3. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej bądź osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.
4. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów i zleceń prowadzonym przez Skarbnika.
5. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 9

Rejestr zamówień

1. Zespół ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Rejestr zawiera w szczególności następujące dane:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) przedmiot zamówienia,
 - c) tryb postępowania,
 - d) nazwę i adres wykonawcy,
 - e) wartość zamówienia,
 - f) datę ogłoszenia zamówienia,
 - g) datę zawarcia umowy i numer umowy,
 - h) okres ważności umowy.
3. Rejestr prowadzi się w ujęciu roku kalendarzowego.

§ 10

Dokumentacja postępowania

1. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

2. Terminu, o którym mowa w ustępie 1 nie stosuje się, o ile na podstawie umów lub odrębnych przepisów obowiązują dłuższe terminy przechowywania dokumentów.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Pozostałe kwestie nieobjęte regulaminem a dotyczące udzielania zamówień publicznych regulują przepisy ustawy Pzp oraz przepisy ustawy Kodeks cywilny.
2. Zespół ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, o których mowa w art. 98 ustawy Pzp.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 16.04.2014 r.