

**Zarządzenie Nr 33/07  
Wójta Gminy Siemyśl  
z dnia 25 lipca 2007 r.**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218 i Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Regulamin niniejszy reguluje zasady udzielania zamówień publicznych i obowiązki komórek organizacyjnych w tym zakresie w Urzędzie Gminy Siemyśl.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy Siemyśl,
- kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Siemyśl,
- kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika referatu,
- głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy Siemyśl,
- komórce organizacyjnej – oznacza to referat lub samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3.** 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.

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

2. Kierownik jednostki podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku opracowanego przez właściwą komórkę organizacyjną lub pracownika komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.

**§ 5.** Komórką organizacyjną właściwą do opracowania wniosku, o

którym mowa w § 4 ust. 2 oraz do prowadzenia kompletnej dokumentacji, związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych jest właściwa merytorycznie komórka, do której zakresu działania należą sprawy będące przedmiotem zamówień.

**§ 6.** 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);
- 2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności przewidywany koszt;
- 3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 4) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania.

**§ 7.** Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągle 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 rzeczowo – 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.** Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 14.000 euro przeprowadza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

2. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy w sprawie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, podejmuje kierownik jednostki.

**§ 10. 1.** Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 14.000 euro przeprowadza stała komisja powołana zarządzeniem Nr 59/04 Wójta Gminy Siemysł z dnia 5 lipca 2004 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

2. Komisję o której mowa w ust. 1, powołuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.

3. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega

zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

4. Integralną część dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej oraz projekt umowy o udzielenie zamówienia. Projekt umowy winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

5. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

**§ 11.** W przypadku powierzenia wykonywania uprawnień inwestora innej specjalistycznej jednostce, umowa powierzenia winna zapewnić decydujący głos zlecającemu wykonanie zadania we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności w:

- 1) zatwierdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) wyborze oferty;
- 3) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację inwestycji;
- 4) odbiorze wykonywanego zamówienia.

**§ 12.** W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru całości lub części przedmiotu zamówienia przez zamawiającego;
- 2) płatność wystawionej faktury nastąpi 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 kar umownych.
- 4) na umowach, zleceniach oraz fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).

**§ 13.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy dotyczące zamówień publicznych oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w urzędzie gminy Siemysł, w szczególności instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

**§ 14. 1.** Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2007 roku.

2. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

Wójt  
mgr Zenon Malinowski