

# REGULAMIN

## UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE KOŁBIEL

### & 1

1. Regulamin określa organizację i zasady udzielania zamówień publicznych w Gminie Kołbiel.

### & 2

1. Do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych zobowiązani są pracownicy Urzędu Gminy w Kołbieli jak również kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy:
  - 1/. Gminnego Przedszkola w Kołbieli
  - 2/ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbieli
  - 3/ Gminnej Biblioteki w Kołbieli
  - 4/ Publicznego Gimnazjum w Kołbieli
  - 5/ Szkoły Podstawowej w Kołbieli
  - 6/ Szkoły Podstawowej w Rudzienku
  - 7/ Szkoły Podstawowej w Człkówce
  - 8/ Szkoły Podstawowej w Kątach
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za realizację ustawy w swoich jednostkach w zakresie dostaw i usług o wartości zamówienia do 60.000 euro, a dla robót budowlanych o wartości do 6.000 euro.

### & 3

1. Wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Kołbieli oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu po stronie zamawiającego są zobowiązane podczas udzielania zamówień publicznych do:
  - 1/ stosowania ustawy i innych aktów prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych,
  - 2/ zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 3/ dbania o dobre imię i interes Gminy Kołbiel.
2. Celem stosowania ustawy o zamówieniach publicznych i wszystkich procedur jest każdorazowe wybranie najkorzystniejszej oferty lub doprowadzenie do uzyskania najkorzystniejszych warunków umowy pomiędzy Gminą Kołbiel jako zamawiającym, a dostawcą lub wykonawcą.

### & 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Kołbieli odpowiedzialny jest Wójt Gminy.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

& 5

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Kołbieli realizowane są przez osoby zatrudnione na stanowiskach do spraw inwestycji i zamówień publicznych.
2. Pracownicy na w/w stanowiskach rozpoczynają prowadzenie postępowania po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i decyzji administracyjnych umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
3. Rozpoczęcie postępowania następuje po złożeniu i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy zapotrzebowania według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

& 6

1. Zapotrzebowania składają pracownicy samodzielnych stanowisk merytorycznie odpowiedzialni za rodzaj prowadzonych zadań.
2. Rozpoczęcie postępowania następuje po określeniu i spełnieniu następujących obowiązków :
  - 1/ zaplanowaniu zamówienia publicznego,
  - 2/ określeniu przedmiotu zamówienia /opis/,
  - 3/ określeniu szacunkowej wartości zamówienia netto w złotych,
  - 4/ uzasadnieniu wszczęcia postępowania,
  - 5/ uzyskaniu zgody Wójta Gminy na rozpoczęcie postępowania,
  - 6/ potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy wysokości środków finansowych zaplanowanych w budżecie Gminy na sfinansowanie zamówienia / każdego oddzielnie /,
  - 7/ określeniu wymaganego lub pożądanego terminu realizacji zamówienia.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy sprawuje Wójt Gminy przy udziale pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie określonego zadania.
4. Za rozliczenie zamówienia pod względem finansowym , zgodnie z treścią zawartej umowy odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

& 7

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Kołbieli obowiązuje sporządzanie do 31 grudnia każdego roku planu / zapotrzebowania zbiorczego/ udzielania zamówień publicznych dla całego Urzędu Gminy.
2. Plan udzielania zamówień publicznych opracowują pracownicy d/s inwestycji i zamówień publicznych na podstawie podjętej uchwały budżetowej i zapotrzebowania złożonego przez poszczególnych pracowników.
3. Plan udzielania zamówień publicznych zatwierdza Wójt Gminy.

& 8

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Wójta Gminy .
2. Postępowania prowadzone są w następujących trybach:
  - 1/ przetargu nieograniczonego ,
  - 2/ przetargu ograniczonego,
  - 3/ negocjacji z ogłoszeniem ,

- 4/ negocjacji bez ogłoszenia ,
- 5/ zamówienia z wolnej ręki ,
- 6/ zapytania o cenę ,

- 3. Tryb i organizację pracy komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej uchwalony odrębnym Zarządzeniem Wójta .
- 4. Postępowanie o zamówienie publiczne kończy się podpisaniem umowy z wykonawcą.

& 9

- 1. Do zawierania umów o zamówienie publiczne należy bezwzględnie stosować przepisy działu IV ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2. W procesie postępowania o zamówienie publiczne i w zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy Gminy.
- 3. Wszystkie umowy o zamówienie publiczne winny być konsultowane i parafowane przez radcę prawnego.

**WÓJT GMINY**

*mgr Adam Budyta*