

**w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wiślica**

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) w związku ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) Wójt Gminy Wiślica zarządza co następuje:

**§1.**

Zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy dokonuje Wójt.

**§2.**

Wydatkowanie środków finansowych dokonywane jest zgodnie z rocznym planem zamówień sporządzony przez merytoryczny Referat właściwy ds. inwestycji, w oparciu o układ wykonawczy do budżetu Gminy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych, ustawie o finansach publicznych i kodeksie cywilnym.

**§3.**

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości **poniżej 30 000 euro** Kierownicy Referatów lub wyznaczeni przez nich pracownicy po wcześniejszej zgodzie Wójta i uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy zabezpieczenia środków finansowych na te zamówienia przeprowadzają postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie cywilnym posilując się zasadami udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych przy bezwzględnym przestrzeganiu zasad należytej staranności, celowości, rzetelności i gospodarności dotyczącej mienia komunalnego wynikających z ustawy o finansach publicznych z zastrzeżeniem ust 5.
2. W przypadku zamówień o wartości **powyżej 30 000 euro** po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem Kierownicy Referatów zobowiązani są złożyć pisemny wniosek o przeprowadzenie stosownego postępowania przez Komisję Przetargową Urzędu załączając do wniosku dane, informacje, dokumentację techniczną i inne materiały w tym projekty ogłoszeń, zaproszeń, specyfikacji i umów niezbędne

Komisji do przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Wniosek składany jest do przewodniczącego Komisji Przetargowej co najmniej na 7 dni przed terminem ogłoszenia wszczęcia postępowania, ogłoszenia zamówienia, wysłania zaproszeń lub zamieszczenia ogłoszenia Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

3. W przypadku zamówień o których mowa w ust 2 Przewodniczący w imieniu Komisji Przetargowej składa wniosek do Wójta o przeprowadzenie przez Komisję Przetargową postępowania o zamówienie publiczne (**wzory wniosków stanowią załączniki nr 1 i 2**).
4. Przed złożeniem wniosku do Wójta o zatwierdzenie przeprowadzenia postępowania przez Komisję Przetargową Skarbnik Gminy składa podpis z adnotacją „Zabezpieczono środki finansowe”.
5. Do zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro, których realizacja wynika z umów o dofinansowanie stosowane są do nich zasady/procedury ich udzielania określone w tych umowach. W przypadku braku procedur w/w umowach stosuje się zasady określone w ust 1.

#### §4.

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych, których wartość przekracza 30 000 euro przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa Urzędu powołana przez Wójta Gminy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Komisja przetargowa zobowiązana jest do przesyłania wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach zgodnie z art. 13 ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Komisja przetargowa zobowiązana jest do sporządzania i przesyłania rocznych sprawozdań o których mowa w art. 98 ustawy prawo zamówień publicznych.

#### §5.

1. Podstawą działania Komisji Przetargowej Urzędu jest Zarządzenie Wójta Gminy Wiślica Nr 74/2014 w sprawie: **powołania członków Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Wiślica i nadania jej regulaminu pracy określającego tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji**
2. Dokumenty sporządzone przez Komisję Przetargową w trakcie postępowania o zamówienie publiczne oraz dokumenty dotyczące zamówień, o których mowa w § 3 pkt I zatwierdza Wójt.

3. Upoważnionym do kontaktów z wykonawcami jest pracownik(cy) określony(i) w dokumentach związanych z prowadzonym postępowaniem.
4. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący. Zakres obowiązków Przewodniczącego określa zarządzenie o którym mowa w ust. 1.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej ma prawo zasięgać informacji, opinii i wyjaśnień od pracowników Urzędu w trakcie prowadzonego postępowania.
6. Przygotowanie umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego należy do obowiązków Komisji Przetargowej.
7. Przygotowanie umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro należy do obowiązków Kierownika Referatu lub wyznaczonego przez niego pracownika.

#### **§6.**

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w Urzędzie sprawuje Wójt.

#### **§7.**

Nad celowością realizacji zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro w Urzędzie czuwa Sekretarz wraz Skarbnikiem Gminy.

#### **§8.**

1. Ewidencję umów dotyczących zamówień o wartości poniżej 30 000 euro podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez każdy z referatów udzielających zamówienie publiczne.
2. Ewidencję zamówień o wartości powyżej 30 000 euro oraz rejestr zawartych pisemnych umów prowadzi Komisja Przetargowa.

#### **§9.**

1. Zobowiązuje stanowisko do spraw kadr do wprowadzenia stosownych zmian w zakresach czynności osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej.
2. Zobowiązuję pracownika do spraw obsługi sekretariatu do oznaczania korespondencji z wykonawcami tj. przesyłek np. ofert, pism wykonawców itp. datą oraz godziną i minutą wpływu/przyjęcia przesyłki.
3. W przypadku korespondencji przesłanej elektronicznie sporządzenie wydruku i po stwierdzeniu braku oznaczenia daty i godziny oraz minuty wpływu o ich ręczne naniesie.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie zapisy Zarządzenia Nr 28/2014 Wójta Gminy Wislica z dnia 24 lutego 2014 roku w sprawie: określenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Wislica, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny – sekretariat .

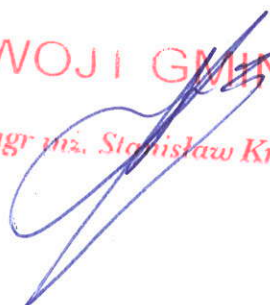
## §10.

Przestają obowiązywać poprzednie zarządzenia w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wiślicy.

## §11.

1. Traci moc zarządzenie NR 28/07 Wójta Gminy Wiślica z dnia 25 czerwca 2007 roku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCI GMINY  
*mgr inż. Stanisław Krzak*



### Otrzymują:

- Członkowie Komisji Przetargowej,
- Skarbnik Gminy,
- Kierownik Referatu RS,
- Stanowisko do spraw kadr
- Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu
- a/a.

