

Regulamin udzielania zamówień publicznych
przez Urząd Gminy Sztabin

Podstawy prawne

§ 1. Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177),
- 4) Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
- 5) Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Objaśnienia

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Sztabin,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Sztabin,

Ustalenia szczegółowe

§ 4. 1. Procedura dotyczy zamówień o wartości poniżej 6.000 euro do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

2. 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.

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

§ 6. Właściwym do przeprowadzania postępowania w celu udzielenia zamówienia na usługi, bądź zakup materiałów, niezbędnych do bieżącego utrzymania oraz zapewnienia sprawnej działalności jednostki oraz prowadzenia kompletnej dokumentacji jest właściwy merytorycznie pracownik WI lub OAK

§ 7. 1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz o zawarciu umowy dokonuje kierownik jednostki.

2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

3. Integralną część dokumentacji stanowi projekt umowy o udzielenie zamówienia. Projekt umowy winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

§ 8. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

§ 9. W przygotowywanych 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 przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) data płatności wystawionej faktury nie może być krótsza niż 7 dni
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

Wójt

Tadeusz Drągiewicz