



Zarządzenie Nr *1*/2020

Wójta Gminy Rewal

z dnia *07* stycznia 2020r.

w sprawie zatwierdzenia Instrukcji postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rewal oraz Regulaminu Prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Rewal

Na podstawie art. 18, oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019r, poz. 869) **zarządzam, co następuje:**

zm. Dz. U. z 2019r. poz. 1645

§1

Zatwierdzam i wprowadzam celem stosowania w Urzędzie Gminy Rewal:

1. Instrukcję postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rewal, zwaną w dalszej części zarządzenia „Instrukcją”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia, oraz
2. Regulamin Prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Rewal, zwany w dalszej treści zarządzenia „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z w/w dokumentami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§3

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tej ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§4

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 22/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rewal oraz Regulaminu Prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Rewal
- 2) Nr 12/2018 z dnia 08 lutego 2017r. w sprawie zmiany Instrukcji postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rewal oraz Regulaminu Prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Rewal

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski

Sporządziła:

Sekretarz Gminy

Wioletta Brzezińska

Akceptacja pod względem prawnym:

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych

Renata Szobiewska
advokat

03.01.2020r.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu
2. Kopia użytkowa: www.bip.rewal.pl, intranet

INSTRUKCJA

postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rewal

Instrukcja udzielania zamówień publicznych, zwana dalej „instrukcją” określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rewal, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku – o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

I. Ogólne zasady

§1

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), obowiązującymi aktami wykonawczymi do tej ustawy.

§2

Ileokroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rewal,
2. kierownika komórki wnioskującej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką wnioskującą,
3. ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
4. komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu (wydział, referat, samodzielne stanowisko) wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
5. Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Rewal,
7. zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
8. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP wartość szacunkową zamówienia netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
9. wartości zamówienia wyrażonej w euro – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, przeliczoną ze złotych na euro wg obowiązującego kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia,
10. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienie publicznego przez Gminę Rewal lub realizuje umowę na jej rzecz.

§3

1. Udzielenie zamówień, co do których zgodnie z art. 4 ustawy PZP nie stosuje się jej przepisów, odbywa się bez udziału Komisji Przetargowej.
2. Postępowania, w których wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, przeprowadzane będą jako uproszczone zgodnie z działem III niniejszej instrukcji.

§4

1. Każda komórka wnioskująca jest obowiązana do sporządzenia w oparciu o przewidywane potrzeby i przyznane środki finansowe planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, odrębnie dla dostaw, usług i robót budowlanych.
2. W planie komórki wnioskującej należy ująć wszystkie zamówienia przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy PZP, tj. równej i większej niż 30.000,00 euro.
3. Suma wydatków związanych z planowanymi zamówieniami publicznymi nie może przekroczyć kwot zaplanowanych na te wydatki w budżecie gminy na dany rok.
4. Podpisane przez kierownika komórki wnioskującej plany, sporządzone według wzorów stanowiących załączniki nr 1a, b i c do niniejszej instrukcji, zaopiniowane pod kątem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy, należy złożyć w terminie do dnia 20 stycznia roku budżetowego którego dotyczy, Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych.
5. Główny specjalista ds. zamówień publicznych opracowuje, na podstawie otrzymanych od komórek wnioskujących planów częściowych, Centralny plan zamówień publicznych Gminy Rewal na dany rok budżetowy, odrębnie dla dostaw, usług i robót budowlanych.
6. Centralny plan zamówień publicznych obejmuje tylko te zamówienia, które ze względu na swoją wartość wyliczoną w ramach zamówień wszystkich komórek wnioskujących, wymagają przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP (ich wartość jest równa lub przekracza kwotę 30.000,00 euro).
7. Centralny plan zamówień wymaga zaopiniowania pod kątem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy, a następnie zatwierdzenia do realizacji przez Wójta Gminy.
8. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych komórek wnioskujących są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach i wymagają sporządzenia aneksu do planu zamówień komórki wnioskującej.
9. Zmiany zatwierdzone przez kierownika komórki wnioskującej, po ich zgłoszeniu Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych, są wprowadzane do Centralnego planu zamówień publicznych, a następnie przekazane do zaopiniowania i zatwierdzenia – zgodnie z ust. 7.
10. Zamówienia publiczne nie ujęte w Centralnym planie zamówień publicznych nie będą realizowane.
11. Każdy referat lub samodzielne stanowisko, wydatkujące środki publiczne do 30.000,00 euro, obowiązany jest do prowadzenia rejestru wydatków w danym roku budżetowym – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 8. Przedmiotowy rejestr zostaje przekazany głównemu specjalście ds. zamówień publicznych do dnia 20 stycznia w roku następującym po roku budżetowym, którego dotyczy. Na podstawie przekazanych rejestrów główny specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje sprawozdanie, o którym mowa w art. 98 ustawy PZP.

§5

1. Kierownik komórki wnioskującej jest odpowiedzialny za celowość i legalność realizowanych zamówień publicznych.
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie środków finansowych oraz akceptacja wniosku/notatki przez Skarbnika Gminy i zatwierdzenie przez Wójta Gminy Rewal.
3. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy PZP nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6-mcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§6

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisany przez kierownika komórki wnioskującej, Głównego specjalistę ds. zamówień publicznych i Skarbnika Gminy, zatwierdza Wójt. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Zawarte we wniosku propozycje opisu przedmiotu zamówienia, terminu realizacji, składu Komisji Przetargowej oraz trybu udzielenia zamówienia są określane przez komórkę wnioskującą. Komórka wnioskująca obowiązana jest wskazać pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.
3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, kierownik komórki wnioskującej dołącza do wniosku kosztorys inwestorski, stanowiący podstawę oszacowania wartości zamówienia. Natomiast w sytuacji gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi wartość należy oszacować w oparciu o szacunkowe wartości rynkowe zamówienia.
4. Łącznie z wnioskiem kierownik komórki przedstawia Głównemu specjalistcie ds. zamówień publicznych informacje konieczne do identyfikacji zamówienia publicznego tj.:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkowa wartości zamówienia w kwocie netto,
 - c) terminy rozpoczęcia i zakończenia zadania,
 - d) skład komisji przetargowej,
 - e) ewentualne dofinansowanie zadania ze źródeł pozabudżetowych – wskazując źródło i wysokość kwoty
 - f) wartość ewentualnego zamówienia uzupełniającego (zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy PZP)
5. W przypadku, gdy wniosek o wszczęcie postępowania nie odpowiada wymogom określonym w niniejszym paragrafie, Główny specjalista ds. zamówień publicznych zwraca wniosek kierownikowi komórki wnioskującej celem uzupełnienia.
6. Zatwierdzony przez Wójta wniosek stanowi podstawę do wszczęcia postępowania.
7. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego, podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę uprawnioną.

II. Przeprowadzenie postępowania

§7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Komisja Przetargowa.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta, której głównym zadaniem jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
3. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§ 8

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne w zakresie określonym przepisami ustawy PZP.

§ 9

1. Prace Komisji Przetargowej kończą się z chwilą podpisania przez Wójta umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania.
2. Pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje Główny specjalista ds. zamówień publicznych.
3. Protokół postępowania wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 10

W przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego współpracują:

- 1) Radca prawny – w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów umów, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, udzielania opinii w zakresie stosowania prawa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opiniowania umów;
- 2) Wydział Finansowy – w zakresie obsługi finansowej (w szczególności przyjmowanie wpłat na poczet wadium, na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy).

III. Tryb uproszczony udzielenia zamówień

§ 11

1. Tryb uproszczony stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. Do takich zamówień nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu II Rozdział 2 ustawy PZP.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Dla ustalenia czy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności przepisy jej art. 32-36.
6. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Gminie dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty. Jako najkorzystniejszą rozumie się ofertę, która przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów mających znaczenie dla Zamawiającego, takich jak: termin wykonania, długość udzielanej gwarancji, doświadczenie wykonawcy, jakość świadczonej usługi lub dostarczanych towarów, stopień finansowego zabezpieczenia zamawiającego itd.";

§ 12

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych do których zastosowanie znajduje niniejsza Instrukcja uregulowano w następującym układzie:
 - a) zamówienia o wartości do 10.000 euro netto (włącznie),
 - b) zamówienia o wartości od 10.000 euro do 23.999 euro netto (włącznie),

- c) zamówienia o wartości od 24.000 euro do 30.000 euro netto.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10,000 euro (włącznie) nie stosuje się postanowień niniejszej Instrukcji przy czym:
- a) pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienie jest jednak zobowiązany, przy dokonywaniu wyboru wykonawcy, dochować należytej staranności i rzetelności oraz kierować się interesem ekonomicznym zamawiającego,
 - b) pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia ustnie lub pisemnie. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy lub podpisana umowa,
 - c) Wójt Gminy może w każdym wypadku nakazać pracownikowi stosowanie postanowień niniejszej Instrukcji w całości lub części.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 10.000 euro do 23.999 euro rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji, który proceduje się w następujący sposób:
- a) przeprowadza się rozeznanie cenowe w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, ofert złożonych ustnie lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp.,
 - b) pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia winien uzyskać informacje o warunkach realizacji zamówienia (cena, termin realizacji itd.) u co najmniej 2 Wykonawców,
 - c) zasadą jest wybór wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę,
 - d) wybór wykonawcy według innego kryterium niż cena wymaga akceptacji Wójta udzielanej na pisemny wniosek pracownika. Takiej samej zgody wymaga wybór wykonawcy w przypadku uzyskania informacji o warunkach realizacji zamówienia u wyłącznie jednego Wykonawcy,
 - e) na podstawie złożonych przez wykonawców ofert komórka wnioskująca sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 6 do instrukcji), przekazując ją do wiadomości Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych i do zatwierdzenia kierownika zamawiającego,
 - f) zamówienia udziela się w formie umowy pisemnej.
4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 24.000 euro do 30.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji, który proceduje się w następujący sposób:
- a) przeprowadza się pisemne (także fax, email) rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji;
 - b) na podstawie złożonych przez wykonawców ofert komórka wnioskująca sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 6 do instrukcji), przekazując ją do wiadomości Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych i do zatwierdzenia kierownika zamawiającego;
 - c) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę na realizację przedmiotowego zamówienia, odpowiadającą możliwościom finansowym i wymaganiom jakościowym zamawiającego;
 - d) udzielenie zamówienia odbywa się w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia;
 - e) Zasadą jest wybór wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę. Wybór wykonawcy według innego kryterium niż cena wymaga akceptacji Wójta udzielanej na pisemny wniosek pracownika. Takiej samej zgody wymaga wybór wykonawcy w przypadku uzyskania liczby ofert mniejszej niż 3.

5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. W przypadku realizacji operacji refundowanych ze źródeł zewnętrznych (w szczególności z Funduszy Europejskich) należy bezwzględnie stosować zasady udzielania zamówień przewidziane w zasadach, umowach, regulaminach, wytycznych i innych dokumentach regulujących zasady realizacji tych operacji. Ww. dokumenty mają pierwszeństwo zastosowania w stosunku do niniejszego regulaminu.

§ 13

Przepisów § 11 i § 12 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- a) prenumerata,
- b) usługi wymagające działań twórczych w rozumieniu prawa autorskiego,
- c) usługi ubezpieczeniowe,
- d) usługi prawnicze,
- e) usługi szkoleniowe,
- f) usługi doradcze w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) usługi związane ze sprawowaniem profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
- h) usługi informatyczne i telekomunikacyjne oraz konserwacyjne urządzeń teletechnicznych i alarmowych,
- i) usługi związane z projektowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- j) usługi, których wykonanie zależy od osobistych przymiotów przyjmującego zamówienie,
- k) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w prasie, radiu, telewizji lub internecie,
- l) zakup czasu antenowego,
- m) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu.

§ 14

(zamówienia publiczne z wolnej ręki na podstawie art. 67 Ustawy PZP)

1. Udzielenie zamówienia publicznego z wolnej ręki, na podstawie art. 67 Ustawy PZP, może nastąpić wyłącznie po spełnieniu przesłanek enumeratywnie wymienionych we wskazanym artykule.
2. Kierownik referatu lub inny pracownik odpowiedzialny merytorycznie za prowadzone zadanie, po zdefiniowaniu potrzeby udzielenia zamówienia publicznego z wolnej ręki, przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w tym trybie, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu akceptacji wszystkich osób wskazanych w przedmiotowym wniosku.
3. Kopię zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w ust 2, pracownik odpowiedzialny składa Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych, który wpisuje wniosek do prowadzonego przez siebie rejestru zamówień publicznych.
4. Kopię parafowanej umowy przekazuje się Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych, który ogłasza jej zawarcie w Biuletynie Zamówień Publicznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Umowy

§ 15

1. Tekst umowy z wykonawcą przygotowuje komórka wnioskująca.
2. Umowa, przed podpisaniem, powinna być :
 - a) parafowana pod względem merytorycznym - przez kierownika komórki wnioskującej,
 - b) zaopiniowana pod względem formalno -prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu.
3. Umowę podpisują: Wójt Gminy Rewal lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Rewal lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Dla potrzeb Urzędu należy sporządzić, co najmniej dwa jednobrzmiące egzemplarze umowy, które są przechowywane przez: komórkę wnioskującą i Wydział Finansowy.
5. W zawieranych umowach pisemnych należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności zaleca się zamieszczenie w umowie:
 - a) precyzyjnego określenia przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) precyzyjnego określenia warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c) precyzyjnego określenia warunków gwarancji (o ile jest zastrzeżona),
 - d) klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - e) klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - f) klauzuli dotyczącej właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

V. Realizacja zamówień publicznych

§ 16

1. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z zawartą umową. Do jej obowiązków należy odbiór i rozliczenie zamówienia publicznego.
2. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za dotrzymanie wynikających z przepisów ustawy PZP i postanowień umowy terminów zwrotu wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 17

Kierownik komórki wnioskującej lub osoba upoważniona sprawdza faktury (rachunki) pod względem merytorycznym, załącza protokoły odbioru robót i opisuje fakturę na jej odwrocie pod względem merytorycznym, wpisując numer ewentualnej umowy, datę i składając podpis. Następnie niezwłocznie przekazuje powyższe dokumenty do Wydziału Finansowego.

§ 18

Wydział Finansowy sprawdza kompletność wymaganych dokumentów oraz kontroluje faktury (rachunki) pod względem rachunkowym, a następnie przedkłada Skarbnikowi Gminy celem zaakceptowania płatności.

§ 19

Wydział Finansowy przechowuje i archiwizuje otrzymane w toku postępowania dokumenty, jak: umowy, zlecenia, protokoły odbioru oraz faktury, a także dowody dokonania płatności.

§ 20

1. Główny specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości od 30.000,00 euro.
2. Rejestr zamówień, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
 - 1) numer,
 - 2) nazwę zamówienia,
 - 3) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 4) datę zawarcia umowy lub wzmiankę o unieważnieniu postępowania lub braku zawarcia umowy ze wskazaniem przyczyn,
 - 5) wartość netto/brutto umowy.

VI. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 21

1. Pracownicy zamawiającego, którzy doprowadzili do udzielenia zamówienia z naruszeniem ustawy PZP lub z pominięciem procedur opisanych w niniejszym regulaminie, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy PZP oraz podlegają karom dyscyplinarnym przewidzianym przepisami prawa.
2. Czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zasady i zakres odpowiedzialności – w tym związane z naruszeniem przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, określone są przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku – o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski