

**Zarządzenie Nr ~~1579~~/534/2014**  
**Wójta Gminy Tworóg**  
**z dnia 4 marca 2014**

**w sprawie: sporządzania sprawozdań z zamówień publicznych.. oraz innych procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 98 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z póź. zm.)

**Z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, które ma obowiązek przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu określa w drodze rozporządzenia Prezes rady Ministrów, jednakże sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) rodzaj zamawiającego, kraj pochodzenia wybranego wykonawcy, wartość udzielonych zamówień, rodzaj zamówień i tryb ich udzielania oraz podstawę prawną zastosowania, a jeżeli ich wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000,00 euro dla robót budowlanych albo 10.000 000,00 euro dla dostaw lub usług także sposób wykonania zamówień;
  - 2) informację o liczbie i łącznej wartości zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Pzp określonych w art. 4 pkt 1-3, 6,7 i 10-13 oraz art. 136-138
  - 3) informację o łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. W związku z obowiązkiem ujęcia w rocznym sprawozdaniu udzielonych zamówień informacji o łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, Kierownicy referatów w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie przekażą pracownikowi ds. zamówień publicznych pisemną informację o łącznej wartości udzielonych zamówień, których wartość nie przekroczyła wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp. podzielonej wg rodzaju zamówienia na roboty budowlane, usługi i dostawy. Wzór informacji o łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie art.4 pkt 8 ustawy Pzp przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zmianie ulega wzór rejestru zamówień publicznych określonych załącznikiem nr 4 do Zarządzenia nr 1193/147/2013 z dnia 13 czerwca 2013 roku zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Potwierdzeniem posiadania środków na realizację zamówienia oraz określenia trybu udzielenia zamówienia jest tzw. „Karta rejestrowa” podpisana przez kierownika referatu, w którym zaistniała potrzeba udzielenia zamówienia publicznego, pracownika ds. zamówień publicznych, Skarbnika Gminy (lub osobę zastępującą w okresie nieobecności), zatwierdzona przez Wójta Gminy, bądź osobę upoważnioną. Wzór karty rejestrowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Komórka organizacyjna, w której zaistnieje potrzeba udzielenia zamówienia publicznego przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych Kartę rejestrową uzupełnioną o nazwę zamówienia, rezerwację środków w planie finansowym. Wraz z Kartą rejestrową dana komórka przekazuje także:
  - 1) w przypadku usług i dostaw szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust. 1-2 ustawy, a w szczególności:
    - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
    - b) dokumentację projektową,
    - c) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
    - d) opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
    - e) kosztorys robót budowlanych wraz z przedmiarem robót opracowany nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
    - f) istotne postanowienia przyszłej umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli takowe występują w danym zamówieniu.Wyżej wymienione dokumenty przekazywane są w formie elektronicznej lub papierowej celem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisywane są w co najmniej trzech egzemplarzach, gdzie dwa przeznaczone są dla Zamawiającego. Jeden Egzemplarz umowy otrzymuje komórka finansowa, drugi przekazywany jest do komórki merytorycznej, która będzie realizować umowę. Kopia umowy znajduje się w teczce z postępowania.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych przekraczających wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp oraz przechowuje dokumentację z postępowań wraz z ofertami Wykonawców przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia lub jego unieważnienia.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych otrzymuje oryginały dokumentów wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które następnie przekazuje do Referatu księgowości i budżetu Gminy prowadzącego rejestr wadium i zabezpieczeń.
9. Za zwrot wniesionego w postępowaniu przetargowym wadium, odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie Pzp. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje do Referatu Księgowości i Budżetu Gminy z pisemnym wnioskiem o zwrot wadium.
10. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w dokumencie następuje po przekazaniu pracownikowi ds. zamówień publicznych informacji od komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zamówienia publicznego, że dane

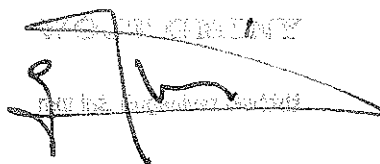
zamówienie publiczne zostało zrealizowane i odebrane. Informacja taka winna być potwierdzona przekazaniem protokołem odbioru końcowego oraz odbioru przed upływem rękojmi lub innym dokumentem wskazującym na zakończenie realizacji zadania. Za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie Pzp. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje do Referatu Księgowości i Budżetu Gminy z pisemnym wnioskiem o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## § 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Zastępcy Wójta Gminy Tworóg.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY  
TWORÓG

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**INFORMACJA O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ UDZIELONYCH NA PODSTAWIE ART. 4  
PKT 8 USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R.  
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W ROKU .....**

Rodzaj zamówienia	Łączna wartość netto danego rodzaju zamówienia	Łączna wartość brutto danego rodzaju zamówienia	Uwagi
<b>ROBOTY BUDOWALNE</b>			
<b>USŁUGI</b>			
<b>DOSTAWY</b>			
<b>RAZEM:</b>			

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby  
upoważnionej

Załącznik nr 2  
Do Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg  
Nr...../2014  
z dnia 4 marca 2014

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości określonej rt.4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

[illegible]

\* Rejestr należy prowadzić w podziale na dostawy, usługi oraz roboty budowlane

pieczęć Zamawiającego		<b>KARTA REJESTROWA</b>	
Data rozpoczęcia sprawy			
Numer sprawy			
Nazwa zamówienia			
Tryb udzielenia zamówienia			
Podstawa udzielenia wartości zamówienia			
Wartość szacowana zamówienia	zł netto		
	euro		
	zł brutto		
Osoby odpowiedzialne za ustalenie wartości zamówienia			
Rezerwacja środków w planie finansowym Urzędu Gminy na rok .....	dział	rozdział	paragraf
Potwierdzam zgodność z planem finansowym		Skarbnik / osoba upoważniona	
Pracownik ds. zamówień publicznych		Kierownik komórki organizacyjnej udzielającej zamówienie	

**ZATWIERDZAM**