

## ZARZĄDZENIE NR 25/2008

Wójta Gminy Obryte

z dnia 06.05.2008 r.

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zarządzam co następuje:

### § 1.

Zmienić „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Obrytem”, zatwierdzony moim Zarządzeniem Nr 82/2006 z dnia 13.12.2006 r., nadając mu nowe brzmienie, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt  
Henryk Szczepanik

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Obryte**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryby postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Obryte.

##### **§ 2.**

Udzielanie zamówień na zakupy robót budowlanych, dostaw i usług może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655) oraz zgodnie z innymi przepisami szczególnymi.

##### **§ 3.**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Obryte.
2. Komisja przetargowa – Stała Komisja Przetargowa do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Obryte Nr 24/2008 z dnia 06.05.2008 r.;
3. ustawa, bez jakiegokolwiek bliższego określenia – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655)
4. wniosek - wniosek dotyczący procedury związanej z wydatkowaniem środków finansowych, którymi dysponuje Gmina Obryte.
5. Kierownik Referatu Urzędu Gminy lub Jednostki Organizacyjnej – osoba pełniąca tą funkcję w Urzędzie lub Jednostce Organizacyjnej

### **Rozdział II**

#### **Reguły udzielania zamówień publicznych**

##### **§ 4.**

1. Realizacja zamówień w Urzędzie odbywa się zgodnie z **uchwałą budżetową**.

2. Plan udzielania zamówień publicznych jest tworzony na podstawie propozycji Kierowników poszczególnych Referatów Urzędu Gminy lub Jednostek Organizacyjnych, które zawierają w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) szacunkową wartość zamówienia (bez podatku VAT);
- 3) kod dostaw, usług lub robót budowlanych wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 4) przewidywane terminy wszczęcia postępowania.

#### § 5.

1. Za prawidłowe wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania, w szczególności polegających na przygotowaniu i zatwierdzeniu wniosku wraz z informacjami, oraz przekazanie tych dokumentów do Biura Zamówień Publicznych odpowiada Kierownik danego Referatu lub Jednostki Organizacyjnej .
2. Postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przeprowadza Biuro Zamówień na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego.
3. Projekt wniosku, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
  - 1) postanowienie o wyrażeniu zgody na wszczęcie postępowania;
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 3) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
  - 4) określenie wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
4. Wzór projektu wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Załącznikami do projektu wniosku o wszczęcie postępowania są:
  - 1) odpowiednio do udzielanych zamówień opis lub szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem kodu CPV, podpisany przez osobę dokonującą opisu;
  - 2) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy jej obliczenia podpisane przez osobę dokonującą obliczenia oraz datę;
  - 3) w przypadku zastosowania trybu zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki – podpisany przez osobę ustalającą, wykaz wykonawców, do których należy wysłać zaproszenie do złożenia ofert z podaniem metody ich doboru;
  - 4) merytoryczne uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego;
  - 5) projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego.

#### § 6.

1. Projekt wniosku, o których mowa w § 5 ust. 2, wymaga akceptacji w kolejności ich uzyskiwania:

- 1) Kierownika wnioskującego o wszczęcie postępowania;
  - 2) Pracownika Biura Zamówień Publicznych;
  - 3) Kierownika Zamawiającego.
2. Za uzyskanie podpisów osób, o których mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej.
  3. Kierownik właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej przekazuje do Biura Zamówień Publicznych podjęty wniosek zaakceptowany przez osoby, o których mowa w ust. 1, wraz z załącznikami,

#### § 7.

Zamówienia publiczne, co do których ze względu na ich wartość (art. 4 pkt. 8 ustawy) nie ma obowiązku stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, podlegają procedurom obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie. Zamówienia, co do których ze względu na ich wartość nie stosuje się przepisów ustawy – stwierdza Kierownik danego Referatu lub jednostki organizacyjnej.

### **Rozdział III**

#### **Działania komisji przetargowej**

#### § 8.

1. Do przeprowadzenia postępowań dotyczących zamówień publicznych powołana jest Komisja Przetargowa.
2. Komisja przetargowa działa w oparciu o „Regulamin pracy komisji przetargowej”.
3. Podstawę rozpoczęcia prac przez komisję przetargową stanowią prawidłowo sporządzone dokumenty.

### **Rozdział IV**

**Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14000 euro a mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11, ust. 8, na podstawie wniosku**

#### § 9.

1. W celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne Kierownik właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia

zamówienia publicznego oraz kieruje wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na zakup, dostawę lub wykonanie robót budowlanych..

2. Zamawiający wyraża zgodę na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego bądź odmawia udzielenia zgody.

#### **§ 10.**

1. Kierownik właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej przygotowuje wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek zawierający informacje określone w § 5 ust. 5 jest podpisywany w kolejności przez:
  - 1) Kierownika właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej wnoszącego o wszczęcie postępowania;;
  - 2) Pracownika Biura Zamówień Publicznych;
  - 3) Kierownika Zamawiającego.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się załączniki:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem kodu CPV, podpisany przez osobę dokonującą opisu;
  - 2) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy jej obliczenia podpisane przez osobę dokonującą obliczenia oraz datę;
  - 3) w przypadku zastosowania trybu zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki – podpisany przez osobę ustalającą, wykaz wykonawców, do których należy wysłać zaproszenie do złożenia ofert wraz z podaniem metody ich doboru;
  - 4) merytoryczne uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego;
  - 5) projekt umowy określający warunki na jakich będzie udzielone zamówienie zaakceptowany przez radcę prawnego.

#### **§ 11.**

Kierownik właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z załącznikami, o których mowa w § 10 ust. 2, Pracownikowi Biura Zamówień Publicznych.

#### **§ 12.**

Pracownik Biura Zamówień Publicznych rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych nadając mu numer, określa na podstawie jakich przepisów ustawy dokona się wyboru Wykonawcy (tj. w zależności od wartości zamówienia) i przekazuje wniosek Przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji przetargowej.

### § 13.

1. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie.
2. Komisja przetargowa za pośrednictwem pracownika Biura Zamówień Publicznych przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania sporządzając protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Protokół po uzyskaniu akceptacji przez pracownika Biura Zamówień Publicznych – zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

### § 14.

Pracownik Biura Zamówień Publicznych przesyła powiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych – w sytuacjach określonych w ustawie oraz do wykonawców biorących udział w postępowaniu, a w przypadku unieważnienia postępowania zawiadamia wykonawców o tym fakcie.

### § 15.

Pracownik Biura Zamówień Publicznych do projektu umowy będącego załącznikiem do wniosku wpisuje dane zgodne z zapisami oferty wybranej jako najkorzystniejsza, parafuje jego treść, nadaje numer i przekazuje do Kierownika właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej.

### § 16.

1. Kierownik właściwego merytorycznie Referatu lub jednostki organizacyjnej przekazuje projekt umowy do Skarbnika w celu uzyskania jego kontrasygnaty pod umową.
2. Po kontrasygnowaniu Skarbnik zwraca projekt umowy Kierownikowi właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej

### § 17.

Jeżeli jest to wymagane zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia – Skarbnik Gminy odbiera od wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

### § 18.

Kierownik właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej przekazuje projekt umowy, do Kierownika Zamawiającego do podpisu i przekazuje Pracownikowi Biura Zamówień Publicznych. Pracownik Biura Zamówień Publicznych powiadamia wykonawcę o terminie podpisania umowy. Pracownik Biura Zamówień Publicznych zatrzymuje w dokumentacji postępowania jeden egzemplarz (kopię) umowy. Oryginał umowy Pracownik Biura Zamówień Publicznych przekazuje Wykonawcy. Drugi egzemplarz oryginału umowy Pracownik Biura Zamówień Publicznych przekazuje Skarbnikowi, ponadto kopię umowy przekazuje kierownikowi właściwego merytorycznie Referatu lub jednostki Organizacyjnej.

### § 19.

Pracownik Biura Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w miejscach określonych w ustawie – w zależności od wartości i miejsca publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

### § 20.

1. Pracownik Biura Zamówień Publicznych podpisuje wnioski wykonawców do Skarbnika dotyczące konieczności zwrotu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu wniesionego wadium.
2. W przypadkach określonych w ustawie wadium jest zatrzymywane. Pracownik Biura Zamówień Publicznych przesyła do wykonawcy pismo o zatrzymaniu wadium. Pismo o zatrzymaniu wadium jest parafowane przez pracownika Biura Zamówień Publicznych i zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego lub osoby do tego upoważnionej.

### § 21.

Pracownik Biura Zamówień Publicznych przechowuje przez okres 4 lat dokumentację postępowania i złożone w postępowaniu oferty.

### § 22.

1. Kierownik właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej sprawdza zgodność realizacji przedmiotu umowy z postanowieniami umowy.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do treści zawartej umowy kierownik właściwego merytorycznie Referatu lub Jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić o tym Pracownika Biura Zamówień Publicznych.

## **Rozdział V**

### **Rejestr postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych i przechowywanie dokumentów**

#### **§ 23.**

1. Za prawidłowe prowadzenie rejestru postępowań realizowanych przez Biuro Zamówień Publicznych odpowiada Pracownik Biura Zamówień Publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych powinien zawierać w szczególności następujące rubryki:
  - 1) Numer postępowania i rodzaj przedmiotu zamówienia
  - 2) krótkie określenie przedmiotu zamówienia;
  - 3) symbol CPV;
  - 4) kwota wartości szacunkowej zamówienia (netto i brutto).
  - 5) tryb i podstawa prawna postępowania;

#### **§ 24.**

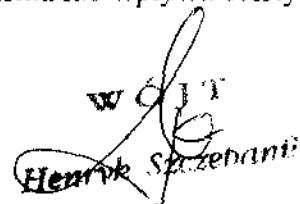
1. Całość oryginalnej dokumentacji dotyczącej postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych jest przechowywana w Biurze Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami ustawy oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentami dotyczącymi zamówienia publicznego są w szczególności:
  - 1) specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
  - 2) ogłoszenia lub w przypadkach określonych w ustawie – zaproszenia;
  - 3) lista firm zaproszonych do udziału w postępowaniu;
  - 4) zatwierdzony protokół postępowania;
  - 5) ogłoszenie o wyborze oferty i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
  - 6) umowa.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie ofert**

#### **§ 25.**

1. Po upływie terminu składania ofert, oferty oznaczone w sposób określony w specyfikacji lub zaproszeniu do składania ofert muszą być przekazane przez Sekretariat Urzędu bezpośrednio do Biura Zamówień Publicznych z ewentualnym opisem stanu uszkodzenia opakowania.
2. Sekretariat Urzędu oznacza czas (dzień, godzina, minuta) dostarczenia lub wpływu oferty.

  
Henryk Szczęśniak

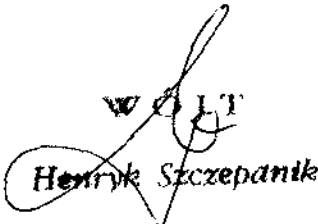


## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1	Właściwy przedmiotowo referat lub jednostka organizacyjna przygotowująca postępowanie			
2	Pracownik referatu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za przygotowanie postępowania			
3	Przedmiot zamówienia			
4	Szacunkowa wartość zamówienia	Wartość netto (PLN)	Kurs euro	Wartość netto (EUR)
5	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia			
6	Forma przetargu			
7	skład komisji przetargowej			
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (wraz z podaniem symboli CPV), określenie szacunkowej wartości zamówienia .				

Podpis

.....

  
Henryk Szczepanik