

Opinia *Zarządzenie* pod względem  
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń  
Słupsk, dnia *22. 10. 2008*

**Zarządzenie Nr 30/2008  
Wójta Gminy Główny  
z dnia 23 października 2008r.**

Radca Prawny  
RADCA PRAWNY  
*mgr Irena Łońska*  
SL - 175/89

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy Główny**

*Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2007r. Nr 223, poz. 1655)*

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania;

- 1) „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Główny”, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) „Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego”, stanowiący załącznik nr 2;

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*W O J T*  
Czesław Kosiak

## Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Główczyce

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa reguły i zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Główczyce na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulamin reguluje procedury postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz jej aktów wykonawczych.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkie referaty Urzędu oraz wszystkich pracowników merytorycznych.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają:
  - a) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych, (Dz. U. 2007r. Nr 223, poz. 1655).
  - b) przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104).
5. Jeżeli przepisy PZP nie stanowią inaczej do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2007r. Nr 80 poz. 538).

### § 2

#### Słowniczek pojęć

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** należy przez to rozumieć Urząd Gminy Główczyce.
2. **Kierownika Zamawiającego** należy przez to rozumieć Wójta Gminy Główczyce.
3. **Zastępcy Wójta** należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Główczyce.
4. **Skarbniku** należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Główczyce.
5. **Komórkach organizacyjnych** należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracowników merytorycznych w Urzędzie Gminy Główczyce.
6. **Pracownik ds. zamówień publicznych** należy przez to rozumieć pracownika na samodzielnym stanowisku do spraw zamówień publicznych.
7. **Komisji** należy przez to rozumieć komisję przetargową.
8. **Ustawie PZP** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.
9. **Rejestrze** należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych prowadzony przez pracownika ds. zamówień publicznych.
10. **Zamawiającym** należy przez to rozumieć Gminę Główczyce.
11. **SIWZ** należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
12. **BZP** należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych.

13. **UOPWE** należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
14. **Wartości zamówienia**- należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towaru i usług.
15. **UZP** należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych.

### **§ 3** **Zasady ogólne**

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy usługi i roboty budowlane następuje z zachowaniem zasad:
  - a) celowości i oszczędności,
  - b) terminowości realizacji zadań publicznych,
  - c) wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem przepisów ustawy PZP.
2. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie sprawuje Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia pracownikowi urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych.
4. W przypadku, gdy ustawa wyklucza udział Wójta w prowadzonym postępowaniu Wójt udziela pełnomocnictwa zastępcy Wójta z wyłączeniem podpisania umowy.

### **§ 4** **Kompetencje Wójta Gminy, jako kierownika zamawiającego**

1. Wójt Gminy sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę Główny.
2. Wójt Gminy powołuje komisje przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wójt Gminy podejmuje decyzje w przypadkach przekraczających kompetencje innych pracowników jeżeli w danym postępowaniu nie upoważni innej osoby.
4. Wójt zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia w tym tryb postępowania.
5. Wójt posiada wyłączność do jednoosobowego:
  - zatwierdzenia SIWZ i ogłoszenia,
  - wykluczania wykonawcy,
  - odrzucania ofert,
  - podjęcia decyzji o wyborze oferty najkorzystniejszej,
  - podpisywania ofert z wykonawcami,
  - unieważnienia postępowania,
  - udzielania Pełnomocnictwa dla Zastępcy Wójta na podstawie art. 98 Kodeksu Cywilnego.
6. Wójt Gminy zatwierdza protokół postępowania.
7. Wójt Gminy zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

### **§ 5** **Kompetencje pracownika ds. zamówień publicznych**

1. Stosowanie ustawy PZP oraz jej aktów wykonawczych do postępowań na roboty budowlane, usługi i dostawy.
2. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w zakresie udzielania zamówień publicznych.
3. Przewodniczenie pracom komisji przetargowej.

4. Przygotowanie wraz z pracownikami merytorycznymi SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu.
5. Zamieszczanie ogłoszeń w BZP lub UOPWE, na tablicy ogłoszeń oraz wraz z informatykiem na stronie internetowej.
6. Prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami.
7. Przygotowanie projektów umów, aneksów do umów zawartych na podstawie PZP.
8. Prowadzenie dokumentacji przetargowej, rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych na podstawie PZP.
9. Przygotowanie rocznych sprawozdań oraz przekazywanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
10. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych.
11. Przy znakowaniu spraw używanie symboli:
  - a) ZP-RB w przypadku robót budowlanych,
  - b) ZP-U w przypadku usług,
  - c) ZP-D w przypadku dostaw.
12. Oznaczenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
  - a) 340 - w przypadku postępowań o zamówienie publiczne,
  - b) 341 - w przypadku rejestru zamówień publicznych,
  - c) 342 - w przypadku umów zawartych na podstawie PZP.

## **§ 6**

### **Udzielanie zamówień publicznych**

1. Postępowanie o zamówienie publiczne rozpoczyna się opracowaniem wniosku, który jest załącznikiem nr 2 do zarządzenia, przez pracowników merytorycznych wraz z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
2. Pracownik merytoryczny opisuje przedmiot zamówienia lub w przypadku robót budowlanych dołącza do wniosku dokumentację projektową, w której skład wchodzi projekt budowlany, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, przedmiar robót oraz kosztorys inwestorski.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych wraz z pracownikiem merytorycznym.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje wniosek do zatwierdzenia przez Wójta Gminy po wcześniejszym ustaleniu i zatwierdzeniu warunków płatności przez Skarbnika Gminy.
5. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych przygotowuje ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji i SIWZ, projekty umów oraz inne wymagane dokumenty we współpracy z pracownikiem merytorycznym w zakresie:
  - a) - przedmiotu zamówienia,
  - b) - terminu wykonania zamówienia,
  - c) - istotnych postanowień umowy oraz wysokości kar umownych,
  - d) - wskazania osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy SIWZ oraz ogłoszenie.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza postępowanie zgodnie z zakresem zawartym w § 5, ustawy PZP przy pomocy komisji przetargowej.
8. Po zakończeniu postępowania pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

9. Po wykonaniu przedmiotu umowy pracownik ds. zamówień publicznych opisuje fakturę pod względem podstawy prawnej dokonanego zakupu oraz numeru umowy, na podstawie której zostało udzielone zamówienie.

### **§ 7**

#### **Zamówienia poniżej progu 14 tys. euro**

1. Za udzielenie zamówień poniżej progu 14 tys. euro odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.
2. Do zamówień o wartości poniżej progu 14 tys. euro niniejszego regulaminu nie stosuje się.

### **§ 8**

#### **Komisja przetargowa**

1. Komisja przetargowa w Urzędzie jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego zarządzeniem i ma charakter stały.
2. Komisja przetargowa bierze udział w postępowaniach zarówno tych, które obowiązkowo wymagają udziału komisji, jak również postępowań poniżej progów unijnych, w których udział komisji nie jest obowiązkowy.
3. Przewodniczącym komisji jest zawsze pracownik ds. zamówień publicznych.
4. Prace komisji przetargowej określa odrębny regulamin.

### **§ 9**

#### **Rejestr zamówień publicznych**

1. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej formalnego progu stosowania ustawy PZP.
2. Rejestr zawiera:
  - oznaczenie postępowania wraz z numerem,
  - tryb postępowania,
  - kod CPV,
  - data wszczęcia postępowania,
  - data otwarcia ofert,
  - data rozstrzygnięcia postępowania,
  - liczba złożonych ofert,
  - środki odwoławcze,
  - data zawarcia umowy,
  - wartość udzielonego zamówienia.

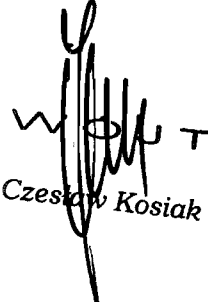
### **§ 10**

#### **Umowy**

1. Do podpisywania umów uprawniony jest Wójt Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
2. Wszystkie podpisywane umowy powinny posiadać akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem.
3. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów prowadzonych przez pracownika ds. zamówień publicznych.

**§ 11**  
**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

  
W O U T  
Czesław Kosiak

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Proponowany termin wykonania zamówienia:

.....

3. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie zadania:

.....

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

4. Tryb udzielenia zamówienia:

.....

na podstawie art. .... Prawa Zamówień Publicznych.

5. Kod CPV według wspólnego słownika zamówień:

Główny przedmiot: .....

Dodatkowy przedmiot: .....

6. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN co stanowi równowartość .....Euro

7. Kryteria oceny ofert:

.....

.....

.....  
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

8. Ogólne warunki płatności:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis skarbnika)

**9. Akceptacja kierownika zamawiającego:**

.....  
Wojt  
Czesław Kosiak  
(data i podpis Wojt)

**Załączniki:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....