

ZARZĄDZENIE NR 0151/6/10  
WÓJTA GMINY GODÓW  
z dnia 11. lutego 2010 roku

w sprawie : regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Godów

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym - tekst jednolity z 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ujednoczenia i stosowania ogólnych warunków udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Godów wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz wnioski o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, wnioski o zmianie ogłoszenia stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników urzędu, sołtysów oraz Kierowników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3

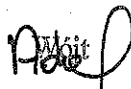
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

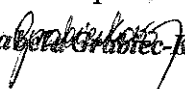
§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/34/2007-ZP Wójta Gminy Godów z dnia 22 czerwca 2007 r. w sprawie instrukcji dotyczącej trybu postępowania w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.

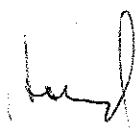
§ 5


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

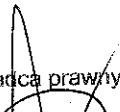
  
mgr inż. Mariusz Adamczyk

Inspektor  
  
Izabela Grabiec-Kowol







radca prawny  
  
mgr Adam Konieczny  
KT - 2848

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Wodzisław Śl. dnia 10.02.2010 r.

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych  
przez Urząd Gminy Godów**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym zarządzeniu.
2. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych określa ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami)
3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Godów prowadzi Wójt Gminy, przy udziale Komisji Przetargowej, pracownika ds. Zamówień Publicznych i innych pracowników Urzędu.
4. Wójt Gminy postanawia o podjęciu postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje wyboru wykonawcy lub unieważnia postępowanie oraz postanawia o zawarciu umowy z wykonawcą.
5. W celu rozpoczęcia postępowania powyżej 14.000 euro pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za merytoryczne wykonanie zadania występuje do pracownika ds. Zamówień Publicznych z wnioskiem, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, podpisanym przez osobę kierującą komórką organizacyjną, Skarbnika oraz Wójta.
6. W celu zmiany ogłoszenia o zamówieniu bądź specyfikacji istotnych warunków zamówienia pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za merytoryczne wykonanie zadania występuje do pracownika ds. Zamówień Publicznych z wnioskiem, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, podpisanym przez osobę kierującą komórką organizacyjną, Skarbnika oraz Wójta.
7. Do kompetencji pracowników Urzędu należy realizowanie zagadnień merytorycznych w toku postępowania.
8. Do kompetencji pracownika ds. Zamówień Publicznych należy koordynowanie zamówień publicznych pod względem proceduralnym.
9. Do kompetencji komisji przetargowej należy przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru ofert w toku procedur o charakterze przetargowym powyżej 14.000 euro.
10. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uczestniczą także Radca Prawny stwierdzając zgodność z prawem przygotowanej umowy oraz Skarbnik Gminy stwierdzając zgodność zamówienia z zapisami budżetu gminy.
11. Zamówienia do 14.000 euro realizowane są w trybie i na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
12. Postępowania powyżej 14.000 euro prowadzone są samodzielnie przez jednostki organizacyjne oraz placówki oświatowe gminy. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiadają bezpośrednio Kierownicy lub Dyrektorzy tych jednostek.

**Rozdział III  
Objaśnienia**

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **urządzie** – oznacza to Urząd Gminy Godów,
- **Wójtce** – oznacza to Wójta Gminy w Godów lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
- **wspólnym słowniku zamówień (CPV, CPC)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,

- **komórce organizacyjnej** – oznacza wyodrębniony w strukturze organizacyjnej referat, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy,
- **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba której powierzono kierowanie komórką organizacyjną Urzędu Gminy.

## **Rozdział IV Planowanie zamówień publicznych**

### **§ 3**

Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz w szczególności z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, wg przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 4**

1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się plan zamówień publicznych.
2. Do dnia 15 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych urzędu składają pracownikowi d/s zamówień publicznych prognozę zamówień, które planują realizować w danym roku budżetowym, a które mają być prowadzone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.  
W 2010 roku prognozę zamówień publicznych należy złożyć do 1 marca 2010 roku.
3. Prognoza zamówień zawiera wykaz planowanych dostaw, usług i robót budowlanych (dających się przewidzieć w dacie jej składania) wraz z krótkim opisem przedmiotu zamówienia (z zastosowaniem CPV, CPC), określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji (jeżeli zamówienie ma być realizowane w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, należy podać łączną wartość zamówienia w rozbiciu na poszczególne lata).
4. Plan zamówień publicznych przedkłada się do zatwierdzenia wójtowi.

## **Rozdział V Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

### **§ 5**

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi kierownik komórki organizacyjnej w zakresie powierzonym.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
  - a) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia,
  - b) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia,
  - c) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
  - d) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
  - e) przygotowanie i przedłożenie wójtowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zawierającego: przedmiot zamówienia, warunki wymagane od wykonawców, kryteria oceny ofert,
  - f) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za udzielanie informacji wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia,
  - g) przedstawienie propozycji w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **§ 6**

1. Pracownik d/s zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz za prawidłowość jego udokumentowania i archiwizowania.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:

- 1) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności wyznaczenie terminów wymaganych ustawą Pzp, określenie warunków przygotowania i złożenia ofert, projekt umowy),
- 2) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielania wyjaśnień w sprawach formalnych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) przygotowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego oraz ich opublikowanie odpowiednio w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godowie, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godowie,
- 4) przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybach niekonkurencyjnych przewidzianych w Pzp.

## § 7

Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie powierzonym ponosi przewodniczący lub zastępca przewodniczącego stałej komisji powołanej odrębnym zarządzeniem wójta (odpowiednio w zakresie wskazanym w regulaminie pracy stałej komisji ds. zamówień publicznych), w zależności od tego, kto przewodniczy posiedzeniu komisji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

## § 8

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy Pzp w zakresie powierzonym ponosi odpowiednio Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie sprawy, której dotyczy przedmiot umowy.
2. Zmiany umowy zawartej w trybie ustawy Pzp dokonuje pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie sprawy oraz za wykonanie umowy.
3. Projekt zmiany umowy zawartej w trybie ustawy Pzp i na warunkach określonych ustawą, wymaga parafowania przez Skarbnika Gminy, Radcę Prawnego oraz pracownika d/s zamówień publicznych.
4. Pracownik odpowiedzialny za merytoryczne wykonanie zadania w uzgodnieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych, nadzoruje wniesienie przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w zależności od wartości zamówienia) oraz rozlicza się z wykonawcą z tego tytułu po wykonaniu umowy i upływie terminu gwarancji i rękojmi.

## Rozdział VI Ustalenia szczegółowe

### § 9

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi winien być sporządzony w formie pisemnej zgodnie z załącznikiem do nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek na roboty budowlane, dostawy lub usługi ciągle powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania.
3. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

### § 10

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia bądź zawarcia umowy na roboty budowlane, dostawy i usługi należy do Wójta.
2. Wójt Gminy podejmuje decyzję, o uruchomieniu procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie wniosku przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wykonanie zadania, podpisanego przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz Skarbnika Gminy.

## § 11

1. Składanie ofert przetargowych odbywa się w Biurze Obsługi Klienta, które przekazuje niezwłocznie oferty do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej POIN.
2. POIN rejestruje oferty przetargowe zgodnie z kolejnością ich składania odnotowując numer oferty, datę i godzinę złożenia oraz przez kogo została złożona.
3. Pracownik d/s zamówień publicznych lub osoba go zastępująca odbiera od POIN złożone oferty w dniu przetargu przed otwarciem ofert, potwierdzając ten fakt na protokole odbioru ofert.

## § 12

1. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach przetargowych o udzielenie zamówienia, może nastąpić wyłącznie komisyjnie.
2. Komisję, dokonującą oceny i wyboru zgłoszonych ofert, powołuje Wójt.
3. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje odrębny Regulamin Komisji Przetargowej.
4. Integralną część dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej.

## § 13

1. Komisja przetargowa na podstawie oceny złożonych ofert przedstawia Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Akceptacji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje Wójt.
3. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Wójt.

## § 14

Pracownik d/s zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych Urzędu Gminy Godów.

## § 15

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- a) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego, chyba że w umowie zawarto możliwość dokonywania odbiorów częściowych wykonania robót,
- b) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych,
- c) zgodności treści z polityką rachunkowości.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

## § 16

1. Pracownicy Urzędu Gminy Godów z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Wójt  
  
mgr inż. Mariusz Adamczyk  
Kierownik jednostki

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Data .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Przedmiot zamówienia /należy wpisać **dokładny opis przedmiotu zamówienia**/  
.....  
.....  
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto (bez VAT) ..... zł.  
  
Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, kurs euro **wynosi** ..... zł.  
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... euro.  
Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia .....
5. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia : .....
6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....
7. Wartość podatku VAT : ..... %
8. Kwota przeznaczona w budżecie na finansowanie zamówienia ..... /brutto/
9. Łączna wartość zamówień na tożsame **usługi lub dostawy** udzielone w ciągu ostatnich 12 miesięcy .....  
/w przypadku robót budowlanych należy wykreślić pkt. 9/
10. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym /należy podać Dz., Rozdz., § wraz z nazwami/ :  
**Dz.** .....  
**Rozdz** .....  
**§** .....
11. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie :  
..... w kwocie ..... PLN  
  
..... w kwocie ..... PLN  
/należy załączyć odpowiedni dokument/

12. Proponowany tryb postępowania .....

Podstawę zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony stanowi art. 10 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 16 z późniejszymi zmianami).

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi :

.....  
.....

13. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy :

.....

14. Pożyczany termin wykonania zamówienia (tygodnie/miesiące, od – do)

.....

15. Czy i w jakim zakresie należy żądać oświadczenia o posiadaniu uprawnień :

.....  
.....

16. Proponowany rodzaj wynagrodzenia /kosztorysowe, ryczałt/ :

.....

17. Wykaz dokumentów, jakie powinien dołączyć oferent :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

18. Warunki wymagane, jakie powinien spełniać oferent :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

19. Warunki zmiany umowy :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

20. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- Cena ..... %
- ..... %
- ..... %

21. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

19. Załączniki dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, jakie powinny zostać zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego : [www.godow.bip.info.pl](http://www.godow.bip.info.pl) :

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... itd.

20. Załączniki do wniosku /np. kosztorysy inwestorskie, przedmiary robót, projekty, itp./ :

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... itd.

Wniosek sporządził/a :

.....  
(podpis i pieczęć)

Kierownik referatu :

.....  
(podpis i pieczęć)

Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie ..... na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

Skarbnik Gminy

.....  
(podpis i pieczęć)

Zatwierdzam :

Wójt Gminy

.....  
(podpis i pieczęć)

Godów dnia ..... r.





**WNIOSEK O ZMIANĘ  
OGŁOSZENIA LUB SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

1. Data .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Przedmiot zamówienia /należy wpisać jakiego ogłoszenia dotyczy zmiana/  
.....  
.....  
.....
4. Zmiany w ogłoszeniu :  
**Tekst, który należy zmienić :**  
W ogłoszeniu jest :  
.....  
.....  
W ogłoszeniu powinno być :  
.....  
.....  
**Tekst, który należy dodać :**  
.....  
.....
5. Zmiany, które dotyczą specyfikacji istotnych warunków zamówienia :  
.....  
.....  
.....
6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy :  
.....

21. Załączniki, jakie powinny zostać zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego :  
[www.godow.bip.info.pl](http://www.godow.bip.info.pl) :

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... itd.

7. Załączniki do wniosku :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Wniosek sporządził/a :

.....  
(podpis i pieczęć)

Kierownik referatu :

.....  
(podpis i pieczęć)

Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie ..... na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.


Skarbnik Gminy

.....  
(podpis i pieczęć)

Zatwierdzam :

Wójt Gminy

.....  
(podpis i pieczęć)

Wójt  
  
mgr inż. Mariusz Adamczyk