

**Zarządzenie nr URO 0050.81.2012.DM**  
**Wójta Gminy poczesna**  
**z dnia 20.02.2012**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Poczesna

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 nr 142, poz 1591 z późn zm) i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U . z 2010 Nr 113, poz 559 z późn zm), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Poczesna stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 0151/88/05 Wójta Gminy Poczesna z dnia 31 marca 2005 r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJTA**  
mgr inż. Krzysztof Ujma

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

### **§1**

Regulamin określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Poczesna, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

### **§2**

Udzielenie przez Gminę Poczesna zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U z z 2010 r nr 113 poz759 z późn. zm)

### **§3**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Poczesna
2. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Poczesna
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Poczesna
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych
5. SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia
6. GIZ – należy przez to rozumieć referat ds. gospodarki komunalnej, inwestycji i zamówień publicznych

### **§4**

Prace związane z udzieleniem zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot 14 000 Euro ( obliczonej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy), prowadzone są przez Referat Gospodarka Inwestycje i Zamówienia

### **§5**

Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w SIWZ

### **§6**

Realizacja zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z wykazem inwestycji jednorocznych.

### **§7**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) Referat chcący wszcząć postępowanie składa do referatu GIZ wnioski o wszczęcie

- postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Wójt Gminy Poczesna lub osoba, której Wójt powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w tym zakresie, powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej – załącznik nr 2
  - 3) Wszczęcie postępowania rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o wszczęciu postępowania, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenie do negocjacji
  - 4) Wójt Gminy Poczesna lub osoba, której Wójt powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w tym zakresie zatwierdza proponowany przez Komisję Przetargową wybór najkorzystniejszej oferty, oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami, ewentualnie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 5) Wójt Gminy Poczesna lub osoba upoważniona przez Wójta w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą

### § 8

1. Wniosek o wszczęcie postępowania zainteresowany referat wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3
2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Kierownika referatu wnoszącego o wszczęcie postępowania i Skarbnika Gminy
3. Referat ten do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
  - 1)szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29,30 i 31 ustawy
  - 2)określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie : uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji i itp.
  - 3) termin realizacji zamówienia
  - 4)wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia
  - 5) kosztorys nakładczy lub przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej
  - 6) wzór umowy
  - 7) informacje dotyczące osoby uprawnionej do kontaktu z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia
  - 8) propozycje osób, które mają być powołane do komisji przetargowej

### § 9

Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, wzoru umowy powierza się Kierownikowi referatu wnoszącego o wszczęcie postępowania, chyba, że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Wójta innej osobie. Kierownik referatu lub osoba wskazana ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

### § 10

1. Referat GIZ dokonuje niezbędnych ogłoszeń wymaganych ustawą, zamieszcza je i publikuje.
2. Referat GIZ prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

## § 11

Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:

- liczbę porządkową- numer sprawy
- przedmiot zamówienia
- rodzaj zamówienia
- tryb
- wartość szacunkową
- datę wszczęcia postępowania
- datę unieważnienia postępowania
- nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą
- cenę netto i brutto oferty najkorzystniejszej

## §12

W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie.

**WOJT**  
mgr inż. Krzysztof Ujma



## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. –Prawo zamówień publicznych ( Dz. U z 2010 r.. nr 113, poz 759 z późn. zm.) zwanej w dalszej części ustawą , prowadzonych przez zamawiającego – Gminę Poczesna.

### **§ 1**

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.

### **§ 2**

1. Komisja przetargowa ma charakter stały.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi:  
Przewodniczący Komisji – Agata Adamus  
Sekretarz Komisji – Dagmara Sławenta  
Członek Komisji – Dagmara Młyńczyk  
Członek Komisji – Joanna Ociepa  
Członek Komisji – Renata Kowalczyk Hamara:
3. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
4. Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Poczesna z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać specjalistów z danej dziedziny.

### **§ 3**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna swoją działalność z upływem terminu składania ofert rzetelnie, obiektywnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie specjalistów w danej dziedzinie, jeżeli ich powołano
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 17 ust 2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.
4. Komisja kończy swą działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej

#### § 4

Zakres zadań komisji przetargowej obejmuje:

- 1) przygotowanie postępowania
- 2) prowadzenie postępowania
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania
- 4) realizację czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie
- 5) ocenę spełniania warunków wymaganych od wykonawców
- 6) ocenę ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej
- 7) przedłożenie wyników prac komisji – protokół postępowania, wraz z ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, do zatwierdzenia przez Wójta Gminy,
- 8) proponowanie unieważniania postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie
- 9) opracowywanie i publikowanie wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie

#### §5

Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenia
- 2) podział prac pomiędzy członków komisji przetargowej
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 4) odebranie od członków Komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń, o treści określonej w §3 pkt 3

#### §6

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej
- 2) sporządzanie protokołów z postępowań
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

#### §7

Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach komisji
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczące przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert.

#### § 8

Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność członków komisji, przy czym odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przewodniczący ponosi wspólnie z sekretarzem.

### § 9

Podczas prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne sekretarz Komisji sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.

### §10

Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne
- 2) skompletowaniu dokumentacji postępowania
- 3) przekazaniu dokumentacji postępowania do przechowania w sposób określony w art. 97 ustawy.

### §11

W sprawach nieregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie

**WÓJTC**  
mgr inż. Krzysztof Ujma

**WNIOSEK NR....**  
**o udzielenie zamówienia na dostawy / usługi /roboty budowlane**

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

Wartość brutto (w PLN).....

Wartość netto (w PLN).....

% podatku VAT.....

Wartość netto.....Euro (zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .... Na podstawie:

.....

3. Pożądany termin realizacji zamówienia.....

4. Osoba upoważniona do współpracy i przygotowania realizacji zamówienia:

.....

5. Na podstawie art.....ustawy wnoszę o przeprowadzenia postępowania w trybie

.....

6. Uzasadnienie udzielenia zamówienia

.....

.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby wnoszącej)

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)



**DECYZJA**  
**w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Wrazem zgodę/nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia ww. zamówienia
2. Ustaliam następujący tryb udzielenia zamówienia

.....

..

.....dnia.....

.....

(pieczęć i podpis przedstawiciela zamawiającego)

**WÓJT**

*mgr inż. Krzysztof Ujma*