

**Zarządzenie Nr 120/35/2011**  
**Wójta Gminy Bojszowy**  
**z dnia 30.12.2011r.**

**w sprawie: udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 14.000 Euro.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr.142 poz.1591 z późn. zm.) w związku z art. 18-21 ustawy Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010r., Nr 759, poz. 113 z późn.zm. )

**ZARZĄDZAM**

1. Zamówienia publiczne udzielane są przez Wójta Gminy Bojszowy.
2. Inicjatorami zamówień publicznych są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań w zakresie zamówień publicznych. Pracownicy ci w uzgodnieniu z dysponentem i kierownikiem referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji ustalają tryb postępowania, przygotowują wzory dokumentów oraz kompletują wszystkie inne dokumenty i opracowania wymagane ustawą PZP oraz przepisami wykonawczymi dla danego przedmiotu zamówienia.
3. Dysponentami środków publicznych przeznaczonych na zamówienie publiczne są:
  - kierownicy referatów;
  - osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
4. W celu koordynacji działań w zakresie zamówień publicznych dysponenci sporządzają i przekazują do Referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji:
  - plan zamówień publicznych na bieżący rok budżetowy zawierający przedmiot zamówienia, szacunkową wartość, planowany termin ogłoszenia,
  - sprawozdanie z udzielonych zamówień za poprzedni rok budżetowy zgodnie z obowiązującym wzorem.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości większej niż 14.000 euro rozpoczyna się na wniosek dysponenta środków budżetowych przedstawiany Wójtowi Gminy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. Postępowanie o udzielenia zamówienia o wartości większej niż 14.000 euro prowadzi Komisja ds. udzielania zamówień publicznych powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.
7. Po akceptacji wniosku, o którym mowa w pkt. 5 dysponent przekazuje wniosek kierownikowi referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji wraz z wzorami dokumentów (w formie papierowej i elektronicznej) przygotowanymi przez pracownika

dysponenta merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie objęte zamówieniem publicznym zaakceptowanymi przez dysponenta, a wymaganymi ustawą PZP i przepisami wykonawczymi dla danego przedmiotu zamówienia i proponowanego trybu postępowania. W przypadku przekazania dokumentów wykonanych przez podmioty zewnętrzne, muszą one być zaakceptowane zarówno przez pracownika dysponenta jak i przez dysponenta.

8. Kierownik referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji prowadzi postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego obejmujące:
  - przygotowanie Zarządzenia Wójta Gminy Bojszowy w sprawie Komisji ds. udzielania zamówień publicznych;
  - przygotowanie umowy z wykonawcą zamówienia;
  - załatwianie spraw związanych z wadium i zabezpieczeniem należytego wykonania umowy w przypadku ich wymagania;
  - kompletowanie i przekazywanie całości dokumentacji w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia dla wszystkich zamówień publicznych zawartych przez Wójta;
  - sporządzanie zbiorowych planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Po zawarciu umowy odpowiedzialność za realizację ponosi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakres zamówienia, natomiast nadzór pełni dysponent.
10. W skład Komisji ds. udzielania zamówień publicznych wchodzi:
  - 1) Dysponent jako Przewodniczący;
  - 2) Kierownik Referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji jako Sekretarz;
  - 3) Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zadanie objęte zamówieniem publicznym lub inna osoba wskazana przez Wójta jako Członek.
11. Komisja ds. udzielania zamówień publicznych działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi, z zastosowaniem obowiązujących procedur i wzorów dokumentów przetargowych (ogłoszenia, protokoły).
13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
14. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/16/2007 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 10.09.2007r.

.....  
(Wnioskodawca)

Bojszowy, dnia .....

## WNIOSEK

o zgodę na rozpoczęcie postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego  
o wartości wyższej niż 14.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:  
robota budowlana   
dostawa   
usługa
2. Nazwa zadania .....
3. Proponowany tryb postępowania (uzasadnienie w przypadku trybu innego niż nieograniczony)  
.....  
.....
4. Środki na realizację zamówienia ujęte są w planie finansowym .....  
w kwocie .....
5. Szacowana wartość zamówienia ustalona zgodnie z wymogami ustawy PZP i przepisami  
wykonawczymi w oparciu o \* ..... :  
(np. kosztorys inwestorski)  
..... PLN (netto)  
..... EURO
6. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia:....., okres gwarancji  
....., inne .....

.....  
Dysponent

.....  
Skarbnik akceptuje/nie akceptuje<sup>1</sup>

.....  
Wójt Gminy Bojszowy  
zgoda/ brak zgody<sup>1</sup>

Przekazano do Referatu zamówień publicznych,  
umów, rozwoju i promocji

.....  
(data i podpis przyjmującego)

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

\* Do wniosku należy dołączyć wyliczenia pomocnicze wartości zamówienia lub kosztorys inwestorski

## **Regulamin Komisji ds. udzielania zamówień publicznych**

1. Osoby wchodzące w skład Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.
2. Osoby wchodzące w skład komisji, obowiązane są wykonywać powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odpowiedzialność członków Komisji obejmuje:
  - a) czynności merytoryczne, w szczególności:
    - przygotowanie treści ogłoszenia lub innych dokumentów o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
    - prawidłowość analizy i oceny ofert;
  - b) czynności proceduralne, w szczególności:
    - zachowanie terminów określonych w ustawie PZP;
    - poprawność i kompletność stosowanych dokumentów przetargowych lub innych dokumentów odpowiednich dla trybu postępowania.
4. Komisja opracowuje i przedstawia do akceptacji Wójta treść ogłoszenia o przetargu lub inny dokument o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
5. Do obowiązków Komisji ds. udzielania zamówień publicznych należy:
  - dokładne zapoznanie z przedmiotem pracy Komisji,
  - zaznajomienie się z procedurą udzielania zamówień publicznych,
  - zgłoszenie do protokołu zastrzeżeń, uwag i spostrzeżeń związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,

- informowanie przewodniczącego o przyczynach formalnych powodujących wyłączenia z prac komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z treścią złożonych ofert lub oświadczeń złożonych przez wykonawców,
- zachowanie tajemnicy informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert,
- złożenie oświadczeń wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych,
- przygotowanie wykonawcom informacji i wyjaśnień związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- analiza i ocena ofert pod kątem dopuszczenia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- wzywanie wykonawców do udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oraz oświadczeń lub dokumentów wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych,
- wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- wskazanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej oceny w oparciu o zatwierdzone dokumenty wymagane ustawą PZP dla danego trybu postępowania,
- formułowanie wniosków końcowych, sporządzanie pisemnego uzasadnienia ostatecznej decyzji podjętej przez Komisję w formie protokołu i przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi.

#### 6. Przewodniczący Komisji:

- kieruje pracami Komisji,
- otwiera i prowadzi posiedzenia,
- zarządza przerwy,
- zawiesza postępowanie,
- udziela głosu, upoważnia do zadawania pytań,
- organizuje prace Komisji,
- wnioskuje do Wójta o powołanie biegłych,
- ustala brzmienie zapisów do protokołu,
- zapewnia zgodność prowadzonej przez Komisję oceny ofert z obowiązującymi procedurami,
- zapewnia bezstronność i jawność postępowania,

- odnotowuje obecność członków na posiedzeniach,
- podpisuje protokół postępowania zgodny z obowiązującymi przepisami.

7. Sekretarz Komisji:

- zwołuje posiedzenia Komisji,
- przygotowuje odpowiednie druki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- zbiera wymagane ustawą oświadczenia członków komisji i wykonawców,
- informuje Referat finansowy o przyjmowaniu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku ich wymagania,
- zawiadamia wykonawców o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- kompletuje dokumentację postępowania będącą przedmiotem pracy komisji,
- wzywa wybranego wykonawcę do zawarcia umowy,
- zapewnia ogłoszenie przetargu lub innego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego wyników zgodnie z wymaganiami ustawy o zamówieniach publicznych,
- sporządza protokół postępowania zgodny z obowiązującymi przepisami.

8. Oferty wykonawców przyjmuje sekretariat urzędu, który po zarejestrowaniu przekazuje je przewodniczącemu komisji ds. udzielania zamówień publicznych. W przypadku osobistego złożenia oferty przez wykonawcę na jego wniosek sekretariat wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

9. Komisja ds. udzielania zamówień publicznych przeprowadza ocenę ofert oraz sporządza wymaganą prawem dokumentację i podpisany przez członków komisji protokół przekazuje do akceptacji Wójtowi gminy.

10. Dokumenty o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie postępowania przechowuje w siedzibie zamawiającego kierownik referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji, który po zakończeniu postępowania zapewnia zgodne z ustawą archiwizowanie dokumentacji.

11. Komisję ds. udzielania zamówień publicznych obowiązują następujące zasady:

- Uczestnictwo członków Komisji ds. udzielania zamówień publicznych w każdym

zebraniu jest obowiązkowe. Wszyscy Członkowie Komisji mają takie samo prawo głosu.

- W razie nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni Sekretarz, natomiast w razie nieobecności Sekretarza Przewodniczący.
- Każdy członek Komisji ds. udzielania zamówień publicznych musi złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- W przypadku rezygnacji któregokolwiek z członków Komisji, Wójt Gminy zobowiązany jest do wyznaczenia nowej osoby (zgodnie z obowiązującą procedurą powoływania członków Komisji).

12. Komisja ulega rozwiązaniu:

- a) z dniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą i opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego
- b) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, po upływie terminu do wniesienia środka odwoławczego.

13. W przypadku złożenia odwołania Komisja prowadzi postępowanie do czasu zakończenia postępowania odwoławczego.

14. Członkowie komisji ds. ustalania zamówień publicznych na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do kierowania się zasadą gospodarności, legalności i celowości.

15. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny budżetowej w świetle regulacji ustawy o finansach publicznych i pociągać będzie stosowanie konsekwencji przewidzianych prawem.

16. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Bojszowy zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia wykonawcze regulujące przedmiotowy zakres.