

**Zarządzenie Nr 42/07**  
**Wójta Gminy Grodzisko Dolne**  
z dnia 23 lipca 2007r.

*W sprawie procedury postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) przy wykorzystaniu środków publicznych.*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Grodzisko Dolne**  
zarządza co następuje:

**§ 1**

Ustalam procedurę postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) przy wykorzystaniu środków publicznych, stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Grodzisko Dolne nr 35/07 z dnia 1 czerwca 2007r. W sprawie procedury postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) przy wykorzystaniu środków publicznych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Grażyna Niemczyk*

**WÓJT GMINY**  
*mgr Jacek Chmura*  
23.07.2007r.

**Procedura postępowania**  
**przy dokonywaniu zakupów – (dostaw, usług i robót budowlanych)**  
**przy wykorzystaniu środków publicznych**

**1. Przeznaczenie, cel.**

Celem procedury jest ustalenie trybu postępowania dla zapewnienia jednolitego systemu dokonywania zakupów – dostaw, usług i robót budowlanych przy wykorzystaniu środków publicznych.

**2. Zakres obowiązywania.**

Niniejsza procedura ma zastosowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Grodzisko Dolne, które realizują zakupy.

**3. Terminologia.**

„Dostawy” – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z wyłączeniem nabywania własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu.

„Roboty budowlane” – to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów prawa budowlanego przez osobę trzecią zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

„Usługi” – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

„Zamawiający” – Gmina Grodzisko Dolne .

„Wartość zakupu” (dostawy, usługi, robót budowlanych) – całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT.

„Zamówienia publiczne” – odpłatne nabywanie ze środków publicznych dostaw, usług, robót budowlanych.

„Dostawy i usługi powtarzające się okresowo” – dostawy i usługi, które charakteryzuje cykliczność, powtarzanie w ściśle określonych odstępach czasu. Powtarzalność jest przewidywalna, zamawiający wie, że w określonych odstępach czasu będzie udzielał zamówień na dane dostawy lub usługi.

**4. Kompetencje.**

1) Za realizację postanowień niniejszej procedury odpowiadają pracownicy Urzędu Gminy zgodnie z zakresem czynności zwanymi dalej pracownikami merytorycznymi oraz pracownik ds. zamówień publicznych według zasad określonych w niniejszej procedurze.

2) Pracownicy merytoryczni Urzędu są odpowiedzialni za przygotowanie zamówienia i projektu umowy zakupu do wartości 14 000 EURO zaś nadzór pracownik ds. zamówień publicznych.

3) Za przygotowanie zakupów o wartości powyżej 14 000 EURO odpowiada komisja przetargowa powoływana zarządzeniem Wójta Gminy Grodzisko Dolne.

## **5. Opis postępowania.**

Ustalenie rodzaju zakupu, jego przedmiotu i wartości szacunkowej.

1) Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie postępowania w sprawie zakupów ustalają jego przedmiot oraz rodzaj w oparciu o definicje zawarte w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.).

2) Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zakupu dostawy, usługi, roboty budowlanej ustala jego wartość w oparciu o przepisy wyżej cytowanej ustawy, dokumentując sposób jego wyliczenia.

3) Podstawą ustalenia wartości robót budowlanych jest kosztorys inwestorski i niezbędna dokumentacja techniczna, zgodnie z art. 33 w/w ustawy.

## **6. Tryb postępowania w sprawie zakupu o wartości do 14 000 EURO.**

1) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem są dostawy, roboty budowlane lub usługi o wartości do 14 000 EURO prowadzi pracownik merytoryczny Urzędu.

2) Pracownik ds. zamówień publicznych sprawdza prawidłowość określenia wartości zamówienia, pod kątem udzielenia zamówienia.

3) Nabywanie dostaw, usług oraz robót budowlanych następuje na podstawie zamówienia sporządzonego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do procedury postępowania.

4) Nabywanie dostaw, usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub powyżej 3 000 zł wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.

5) Nabywanie dostaw, usług oraz robót budowlanych, o których mowa w pkt 4, wymaga uzyskania co najmniej dwóch ofert spośród których wybierana jest oferta najkorzystniejsza cenowo. Nabywanie dostaw lub usług powyżej 30 000 złotych wymaga uzyskania co najmniej trzech ofert, spośród których wybierana jest oferta najkorzystniejsza cenowo.

6) Nabywanie dostaw, usług oraz robót budowlanych, o których mowa w pkt 4, po uzyskaniu mniejszej liczby ofert niż mowa w pkt 5 możliwe jest tylko w sytuacjach wyjątkowych, np. braku na rynku liczby wykonawców wymaganej w pkt 5 realizujących przedmiot zamówienia publicznego lub braku zainteresowania przedmiotem zamówienia publicznego liczby wykonawców wymaganej w pkt 5. (brak złożenia oferty realizacji przedmiotu zamówienia publicznego)

7) Wyjątkowo dopuszcza się negocjowanie zamówienia z jednym podmiotem bez uzyskania innych ofert w zamówieniach, o których mowa w art.67 ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub w zamówieniach, w których nie jest możliwe precyzyjne określenie parametrów jakościowych warunków zamówienia (np. opracowania autorskie).

8) Nabywanie dostaw, usług i robót budowlanych bez względu na wartość wymaga zgody Wójta Gminy Grodzisko Dolne.

9) Wykonanie dostaw, usług oraz robót budowlanych, o których mowa w pkt 3, pracownik merytoryczny Urzędu potwierdza na fakturze (rachunku) dostarczonej przez wykonawcę. Oświadczenie pracownika powinno zawierać potwierdzenie wykonania dostawy lub usługi.

10) Podstawą potwierdzenia wykonania robót budowlanych o wartości powyżej 3000 zł jest protokół odbioru.

11) Zlecenie wykonania zamówienia jednostce organizacyjnej gminy, bez względu na wartość i rodzaj zamówienia wymaga zgody Wójta Gminy Grodzisko Dolne.

13) Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane z Wykonawcą, który został wyłoniony do ich realizacji na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub niniejszego regulaminu i wykonał w okresie do 3 miesięcy od daty wyłonienia Wykonawcy do realizacji zamówienia - dostawy, usługi lub roboty budowlane bez usterek i zastrzeżeń o podobnym charakterze.

14) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem są dostawy, roboty budowlane i usługi do 14 000 EURO nie dotyczy Zakładu Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy w Grodzisku Dolnym.

## **7. Tryb postępowania w sprawie zakupu o wartości powyżej 14 000 EURO.**

1) Pracownik merytoryczny Urzędu składa wniosek o wszczęcie postępowania do pracownika ds. zamówień publicznych, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do procedury postępowania.

2) Pracownik ds. zamówień publicznych uzgadnia wszczęcie postępowania z Wójtem Gminy i przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej. W skład komisji przetargowej wchodzi pracownik ds. zamówień publicznych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiotowe zadanie, pracownik z Referatu Budżetu i Finansów, a także inne osoby wskazane przez Wójta Gminy Grodzisko Dolne. Skład komisji przetargowej powinien być każdorazowo uzgodniony z Wójtem Gminy Grodzisko Dolne.

3) Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

4) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, przygotowana przez pracownika merytorycznego sprawdzona przez pracownika ds. zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Grodzisko Dolne. Po jej zatwierdzeniu pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie poprzez umieszczenie ogłoszeń w BZP, na BIP i w siedzibie zamawiającego zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych.

5) Całość dokumentacji postępowania prowadzi pracownik merytoryczny Urzędu.

6) Protokół z postępowania po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy stanowi podstawę do zawiadomienia wykonawców o wynikach postępowania.

7) Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik merytoryczny zaś nadzór sprawuje pracownik ds. zamówień publicznych . Projekt umowy powinien być parafowany przez radcę prawnego, skarbnika gminy oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.

8) Pracownik merytoryczny uzgadnia termin podpisania umowy i zawiadamia wykonawcę o miejscu i terminie jej podpisania. Termin ten nie może być wcześniejszy od upływu terminu na wniesienie protestu.

9) Po podpisaniu umowy pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz umowy pracownikowi ds. zamówień publicznych, jeden egzemplarz przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów i jeden egzemplarz pozostawia na swoim stanowisku pracy.

10) Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie do końcowej faktury dołącza protokół odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych.

11) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem są dostawy, roboty budowlane i usługi o wartości powyżej 14 000 EURO nie dotyczy Zakładu Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy w Grodzisku Dolnym .

## **8. Rejestr umów.**

1) Dokumentację w sprawie udzielenia zamówień, do których stosuje się niniejszą procedurę, prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

2) Rejestr zawartych umów prowadzi Skarbnik Gminy.

## **9. Rejestr gwarancji i zabezpieczeń.**

1) Rejestr wniesionych wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy prowadzi Referat Budżetu i Finansów.

2) Podstawą zwrotu wadium jest wniosek pracownika merytorycznego skierowany do Referatu Budżetu i Finansów.

3) Podstawą zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest wniosek pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie do Referatu Budżetu i Finansów.

## **10. Dokumenty normatywne.**

1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

2) Kodeks cywilny.

- 8) Nabywanie dostaw, usług i robót budowlanych bez względu na wartość wymaga zgody Wójta Gminy Grodzisko Dolne.
- 9) Wykonanie dostaw, usług oraz robót budowlanych, o których mowa w pkt 3, pracownik merytoryczny Urzędu potwierdza na fakturze (rachunku) dostarczonej przez wykonawcę. Oświadczenie pracownika powinno zawierać potwierdzenie wykonania dostawy lub usługi.
- 10) Podstawą potwierdzenia wykonania robót budowlanych o wartości powyżej 3000 zł jest protokół odbioru.
- 11) Zlecenie wykonania zamówienia jednostce organizacyjnej gminy, bez względu na wartość i rodzaj zamówienia wymaga zgody Wójta Gminy Grodzisko Dolne.
- 13) Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane z Wykonawcą, który został wyłoniony do ich realizacji na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub niniejszego regulaminu i wykonał w okresie do 3 miesięcy od daty wyłonienia Wykonawcy do realizacji zamówienia - dostawy, usługi lub roboty budowlane bez usterek i zastrzeżeń o podobnym charakterze.
- 14) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem są dostawy, roboty budowlane i usługi do 14 000 EURO nie dotyczy Zakładu Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy w Grodzisku Dolnym.

## **7. Tryb postępowania w sprawie zakupu o wartości powyżej 14 000 EURO.**

- 1) Pracownik merytoryczny Urzędu składa wniosek o wszczęcie postępowania do pracownika ds. zamówień publicznych, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do procedury postępowania.
- 2) Pracownik ds. zamówień publicznych uzgadnia wszczęcie postępowania z Wójtem Gminy i przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej. W skład komisji przetargowej wchodzi pracownik ds. zamówień publicznych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiotowe zadanie, pracownik z Referatu Budżetu i Finansów, a także inne osoby wskazane przez Wójta Gminy Grodzisko Dolne. Skład komisji przetargowej powinien być każdorazowo uzgodniony z Wójtem Gminy Grodzisko Dolne.
- 3) Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 4) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, przygotowana przez pracownika merytorycznego sprawdzona przez pracownika ds. zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Grodzisko Dolne. Po jej zatwierdzeniu pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie poprzez umieszczenie ogłoszeń w BZP, na BIP i w siedzibie zamawiającego zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5) Całość dokumentacji postępowania prowadzi pracownik merytoryczny Urzędu.
- 6) Protokół z postępowania po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy stanowi podstawę do zawiadomienia wykonawców o wynikach postępowania.

Nr sprawy.....

Miejscowość i data .....

## ZAMÓWIENIE

Zamawiający : Gmina Grodzisko Dolne

Siedziba Zamawiającego: 37-306 Grodzisko Dolne 125

NIP: 816-15-70-014

REGON: 690581710

Rachunek bankowy : BS Leżajsk o/Grodzisko Dolne 64 9187 1024 2003 2000 1270 0001

Wartość Zamówienia: ..... PLN ( netto ) .

Termin realizacji zamówienia: .....

Warunki płatności : przelew, gotówka \*

Wykonawca : .....

Siedziba Wykonawcy : .....

NIP: .....

REGON: .....

Rachunek bankowy : .....

Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji wykonanie usługi, dostawy , roboty budowlanej o następującym zakresie rzeczowo - finansowym :

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

Załączniki:

1.....

2..... ( Podpisy i pieczęci Zamawiającego )

\* - niepotrzebne skreślić

Nr sprawy.....

Miejscowość i data .....

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 EURO

Nazwa zadania ( usługa, dostawa, roboty budowlane ):

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

Wartość zadania w polskich złotych netto ( wg kosztorysu inwestorskiego, wyceny indywidualnej itp.).....

.....  
.....

Wartość zadania w przeliczeniu na EURO netto

:.....

Zakres rzeczowy i termin realizacji zadania :

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

Źródła finansowania zadania:

.....

I w tym:

Budżet Gminy

:.....PLN

Budżet Państwa

:.....PLN

Budżet Wojewody

:.....PLN

Środki UE

:.....PLN



Inne

.....PL

N

W związku z powyższym wnioskuję o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych w trybie przetargu

.....  
.....( należy wstawić odpowiedni tryb udzielenia zamówienia)

Sporządził:

Zaakceptował :

.....

.....

( podpis i pieczęć )

(podpis i pieczęć)