

**ZARZĄDZENIE NR 5/2011**

**Wójta Gminy Łąck**

Z dnia 18 stycznia 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Łącku.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r Nr 113 poz. 759) w związku z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r Nr 157 poz. 1240) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224 poz. 1796) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Łącku” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 32/2007 Wójta Gminy Łąck z dnia 17 października 2007 r w sprawie wprowadzenia „Regulaminu ramowych procedur postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych”.

WÓJT  
Zbigniew Białecki

## REGULAMIN

### postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Łącku

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. „Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Łącku” określa wewnętrzne procedury Urzędu Gminy w Łącku związane z udzielaniem zamówień publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2004 r Nr 19, poz. 177 ze zm.).

2. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności.

3. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

3.1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych”;

3.2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2004 r Nr 19, poz. 177 ze zm.).

3.3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łącku, będący urzędem gminy w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

3.4. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;

3.5. Kwocie progowej – należy przez to rozumieć kwotę, powyżej której stosuje się przepisy Ustawy;

3.6. stronie internetowej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Łąck (<http://www.lack.bipgminy.pl>)

##### § 2

1. Podstawowymi zadaniami w zakresie udzielania zamówień publicznych, na etapie poprzedzającym wszczęcie procedury, są:

2.1. ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w sposób określony w Ustawie;

2.2. sporządzanie planu zamówień przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym

2.3. wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie Gminy środków finansowych umożliwiających udzielenie zamówienia publicznego;

2.4. wnioskowanie do Wójta Gminy o wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego innego niż wskazane w Ustawie tryby podstawowe, jeżeli wartość zamówienia przekracza Kwotę progową;

2.5. wnioskowanie o łączenie zamówień albo dzielenie zamówień w celach innych, niż uniknięcie stosowania przepisów Ustawy, jeżeli wartość zamówienia przekracza Kwotę progową;

2.6. współpraca z pracownikiem Urzędu Gminy, w którego zakresie obowiązków służbowych pozostają zamówienia publiczne.

### § 3

1. Koordynatorem zamówień publicznych o wartości przekraczającej Kwotę progową realizowanych w Urzędzie jest pracownik Urzędu Gminy, w którego zakresie obowiązków służbowych pozostają zamówienia publiczne.

2. Zakres koordynacji obejmuje następujące czynności:

2.1. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej Kwotę progową;

2.2. prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej Kwotę progową, do momentu uprawomocnienia się wyników postępowania, z wyłączeniem poniższych czynności, za które odpowiedzialni są Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu tj.:

a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,

b) wskazanie innych niż cena kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli zachodzi konieczność ich zastosowania,

c) wskazanie sugerowanych terminów wykonania przedmiotu zamówienia,

d) zdefiniowanie szczegółowych warunków udziału w postępowaniu;

2.3. informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach Ustawy,

2.4. opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących zamówień publicznych dla potrzeb organów Gminy Łąck i instytucji zewnętrznych.

### § 4

1. Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej Kwotę progową powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

1.1. liczbę porządkową,

1.2. numer postępowania,

1.3. tryb postępowania ,

1.4. przedmiot zamówienia,

1.5. datę wszczęcia postępowania,

1.6. numer umowy,

- 1.7. datę zawarcia umowy,
- 1.8. nazwę i adres wykonawcy,
2. Kierownicy zobowiązani są do przekazywania pracownikowi Urzędu Gminy, w którego zakresie obowiązków służbowych pozostają zamówienia publiczne i aktualizowania wszystkich informacji wskazanych w ust. 1 w terminie 14 dni od ich ustalenia.

## **Rozdział II**

### **Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej Kwoty progowej**

#### **§ 5**

1. Wyłączenie stosowania przepisów Ustawy nie zwalnia z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240).
2. Przed udzieleniem zamówienia publicznego dokonuje się analizy rynku w celu wskazania oferty najkorzystniejszej, tj. zapewniającej odpowiednią jakość przedmiotu zamówienia za rozsądną cenę.

#### **§ 6**

1. Czynności związane z udzieleniem zamówień publicznych o wartości od 2 000 euro netto do 8 000 euro netto wykonują samodzielnie pracownicy merytoryczni.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja - rozeznanie cenowe, sporządzona notatka służbowa oraz decyzja Wójta Gminy lub osób przez niego upoważnionych o zamówieniu stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości od 2 000 euro netto do 8 000 euro netto.
4. Dla zamówień o wartości od 2 000 euro netto do 8 000 euro netto dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty- przeprowadza się rozeznanie cenowe w wybranych następujących formach:
  - poprzez rozmowę telefoniczną,
  - poprzez umieszczenie formularza oferty na stronie internetowej lub na tablicy ogłoszeń zamawiającego,
  - za pomocą poczty elektronicznej,

5. Forma złożenia oferty jest wyborem potencjalnych wykonawców. Dla oferty zamieszczonej w serwisie internetowym sporządza się wydruk, dla oferty złożonej telefonicznie sporządza się adnotację w sporządzanej notatce służbowej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wystąpienia z zapytaniem ofertowym tylko do jednego wykonawcy, bądź przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

6. Na podstawie złożonych ofert zostaje wybrana oferta z najniższą ceną lub oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego. Zawiadomienie o wyborze oferty przekazuje się faxem, e-mailem lub telefonicznie.

7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się stosowną notatkę służbową (protokół) które po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną jest podstawą do wystawienia zlecenia. Dopuszcza się wykorzystanie formularza protokołu postępowania, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

## § 7

1. Przygotowanie i przeprowadzenie uproszczonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 8 000 euro do 14 000 euro należy pod względem merytorycznym do wnioskodawcy, natomiast pod względem formalnym do pracownika Urzędu Gminy, w którego zakresie obowiązków służbowych pozostają zamówienia publiczne.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany do:

1) Złożenia do pracownika Urzędu Gminy, w którego zakresie obowiązków służbowych pozostają zamówienia publiczne, zapotrzebowania udzielania zamówienia publicznego.

Do zapotrzebowania należy załączyć: wykaz wykonawców właściwych ze względu na przedmiot zamówienia ustalony w oparciu o dane z internetu, książek telefonicznych lub na podstawie posiadanej bazy wykonawców.

2) Wartość szacunkową zamówienia w przypadku robót budowlanych należy ustalić w oparciu o kosztorys inwestorski, w przypadku dostaw lub usług w oparciu o badanie rynku.

3. Pracownik Urzędu Gminy, w którego zakresie obowiązków służbowych pozostają zamówienia publiczne, opracowuje zapytanie ofertowe, które zostaje skierowane pisemnie (fax, e-mail) do wykonawców wskazanych w wykazie, o którym mowa w pkt.2 ppkt. 1. Zapytanie ofertowe należy skierować do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję, oraz wybór najkorzystniejszej oferty t.j. nie mniej niż do trzech. Zapytanie ofertowe może również zostać zamieszczane na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej zamawiającego.

4. Wskazanie oferty najkorzystniejszej powinno nastąpić na podstawie co najmniej 3 ofert, chyba że złożono mniejszą liczbę ofert, ale wystąpiono z zapytaniem ofertowym do przynajmniej 3 potencjalnych wykonawców.

5. Forma złożenia oferty jest wyborem potencjalnych wykonawców. Dla oferty zamieszczonej w serwisie internetowym sporządza się wydruk. Dla oferty złożonej telefonicznie pracownik Urzędu Gminy, w którego zakresie obowiązków służbowych pozostają zamówienia publiczne, sporządza stosowną notatkę służbową.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wystąpienia z zapytaniem ofertowym tylko do jednego wykonawcy, bądź przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

8. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu obniżenia ceny lub uzyskania dodatkowych świadczeń w ramach pierwotnej ceny.

9. Na podstawie złożonych ofert zostaje wybrana oferta z najniższą ceną lub oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego. Zawiadomienie o wyborze oferty przekazuje się faxem, e-mailem lub telefonicznie.

7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół postępowania, który zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, stanowi podstawę do zawarcia umowy – *załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*

8. Protokół, zawiera co najmniej:

- określenie przedmiotu zamówienia,
- wartość zamówienia,
- wykaz wykonawców:

a) do których wystąpiono z zapytaniem ofertowym,

b) którzy złożyli ofertę,

- informację o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.

9. Załącznikami do protokołu są zapytania ofertowe, oferty – w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.

10. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika Urzędu Gminy, w którego zakresie obowiązków służbowych pozostają zamówienia publiczne, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

## § 8

1. Potwierdzenie udzielenia zamówienia następuje w formie pisemnej, w postaci:

- umowy - w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 8 000 euro do 14 000 euro ,

- zlecenia - postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 2 000 euro do 8 000 euro,
  - faktury potwierdzonej przez merytorycznie upoważnionego pracownika – w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 2 000 euro netto.
2. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy Łąck, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

### **§ 9**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 2 000 euro netto dopuszcza się możliwość negocjacji z jednym wykonawcą. Przepisów wskazanych w § 6 i § 7 nie stosuje się.

## **Rozdział III**

### **Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej Kwotę progową**

#### **§ 10**

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej Kwotę progową prowadzone są według przepisów Ustawy, aktów wykonawczych do niej oraz ustaleń Regulaminu.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy przygotowuje i przeprowadza interdyscyplinarna komisja przetargowa, jeżeli udzielenie zamówienia wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych Urzędu.

#### **§ 11**

1. Powołanie komisji przetargowej i nadanie jej regulaminu pracy następuje w formie zarządzenia Wójta Gminy Łąck.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników Urzędu, w tym przewodniczący oraz sekretarz komisji.
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Łąck na wniosek przewodniczącego komisji zaprasza biegłych (rzeczoznawców) do udziału w pracach komisji z głosem doradczym.

**Rozdział 3**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 12**

1. Najistotniejsze postanowienia projektu umowy, dołączane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projekt umowy z wykonawcą podlegają sprawdzeniu (kontrasygnacie) przez radcę prawnego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Wójta Gminy Łąck.

WÓJT  
Zbigniew Białecki





Załącznik nr 1 do „Regulaminu postępowania  
w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Łącku”

Łąck dnia .....

Pieczęć Zamawiającego

**PROTOKÓŁ  
DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE  
PRZEKRACZAJĄCEJ 14 000 EURO**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartości zamówienia dokonano na podstawie: .....  
(np. kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku)

3. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro, postępowanie na podstawie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( art. 4 pkt 8).

4. Wykaz wykonawców do których wystąpiono z zapytaniem ofertowym:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

5. Wykaz wykonawców którzy złożyli ofertę:

- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....

6. Informacja o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji;

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

7. W związku z przeprowadzonym rozpoznaniem rynku uznano, iż przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie :.....

.....  
.....

8. W związku z powyższym proszę o zawarcie stosownej umowy dotyczącej

.....  
.....

z wykonawcą tj.....

.....

Postępowanie przeprowadził:

Zatwierdził:

Łąck dn.....