

**Zarządzenie nr 36/2013**

**Wójta Gminy Łądek**

**z dnia 29 listopada 2013 r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin określający procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.

§ 2

Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 4/2013 Wójta Gminy Łądek z dnia 25 lutego 2013 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 r.



WÓJTA  
*Arleta Pleśniak*

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi**

### **Rozdział I Podstawa prawna**

#### **§ 1**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 r., nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 Nr 16, poz. 93, z późniejszymi zmianami).

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej regulaminem określa procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych przez Urząd Gminy Łądek na roboty budowlane, dostawy i usługi.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia lub komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych.
3. Wójt Gminy Łądek może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania regulaminu.
5. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z regulaminem oraz z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, celowości, oszczędności, jawności, gospodarności i legalności.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się zasady dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zasady dotyczące dostaw.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zasady dotyczące robót budowlanych.
11. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się zasady dotyczące usług.
12. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzedza obliczenie wartości szacunkowej zamówienia.

## Rozdział IV Zasady udzielania zamówień publicznych

### § 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia.
2. Wprowadza się następujące cztery rodzaje procedur udzielania zamówień publicznych:
  - 1) zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 1 000 euro,
  - 2) zamówienia o wartości szacunkowej od równowartości 1 000 euro do wartości poniżej 4 000 euro,
  - 3) zamówienia o wartości szacunkowej od równowartości 4 000 euro do wartości poniżej 14 000 euro,
  - 4) zamówienia o wartości równej i przekraczającej 14 000 euro.

### § 5

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej mniejszej niż 1 000 euro można udzielić po negocjacji z wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników, rozeznania rynku.
2. Do zamówień określonych w ust. 1 nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej, ani zawarcie umowy.

### § 6

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od równowartości 1 000 euro do wartości poniżej 4 000 euro:
  - 1) Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 1.
  - 2) Do wniosku dołącza się kalkulację szacunkowej wartości zamówienia oraz w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy itp.
  - 3) Kompletny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przedstawia się do akceptacji Skarbnikowi oraz Wójtowi Gminy Łądek.
  - 4) Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.
  - 5) Osoba odpowiedzialna za przedmiotowy zakres zamówienia samodzielnie przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub przekazuje jego przeprowadzenie na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.
  - 6) W celu udzielenia zamówienia publicznego do złożenia ofert zaprasza się za pośrednictwem tradycyjnej poczty, faksu, poczty elektronicznej lub osobistego dostarczenia zaproszenia do minimum trzech wykonawców.
  - 7) W zaproszeniu do składania ofert określa się szczegółowo przedmiot zamówienia, termin wykonania, zasady gwarancji, kryteria oceny ofert, termin składania ofert oraz inne istotne elementy w zależności od specyfiki zamówienia.
  - 8) Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje analizy i oceny złożonych w terminie ofert.
  - 9) Wymaga się, aby ocenie podlegało nie mniej niż jedna oferta spełniająca wymagania określone w zaproszeniu do składania ofert. W przypadku gdy liczba ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu będzie mniejsza niż jedna, postępowanie należy unieważnić.

- 10) Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy lub osoba upoważniona na podstawie notatki służbowej z przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 2 do regulaminu.
- 11) Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się stosowną umowę.
- 12) Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada osoba wnioskująca o wszczęcie postępowania.
- 13) Całość postępowania osoba przeprowadzająca postępowanie dokumentuje w formie papierowej.
- 14) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (wzór – załącznik nr 3 do regulaminu), którego załączniki stanowią wszystkie dokumenty związane z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, obliczenie wartości szacunkowej zamówienia, oferty, korespondencja, notatka służbowa.

## § 7

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od równowartości 4 000 euro do wartości poniżej 14 000 euro:
  - 1) Osoba odpowiedzialna za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 1.
  - 2) Do wniosku dołącza się kalkulację szacunkowej wartości zamówienia oraz w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy itp.
  - 3) Kompletny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przedstawia się do akceptacji Skarbnikowi oraz Wójtowi Gminy Łądek.
  - 4) Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.
  - 5) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych.
  - 6) W celu udzielenia zamówienia publicznego do złożenia ofert zaprasza się za pośrednictwem tradycyjnej poczty, faksu, osobistego dostarczenia zaproszenia do minimum czterech wykonawców oraz publikuje się ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Łądek.
  - 7) W zaproszeniu do składania ofert określa się szczegółowo przedmiot zamówienia, termin wykonania, zasady gwarancji, kryteria oceny ofert, termin składania ofert oraz inne istotne elementy w zależności od specyfiki zamówienia.
  - 8) Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje analizy i oceny złożonych w terminie ofert.
  - 9) Wymaga się, aby ocenie podlegało nie mniej niż dwie oferty spełniające wymagania określone w zaproszeniu do składania ofert. W przypadku gdy liczba ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu będzie mniejsza niż dwie, postępowanie należy unieważnić.
  - 10) Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy lub osoba upoważniona na podstawie notatki służbowej z przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 2 do regulaminu.
  - 11) Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się stosowną umowę.
  - 12) Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada osoba wnioskująca o wszczęcie postępowania.
  - 13) Całość postępowania osoba przeprowadzająca postępowanie dokumentuje w formie papierowej.
  - 14) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (wzór – załącznik nr 3 do regulaminu), którego załączniki stanowią wszystkie dokumenty związane z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, obliczenie wartości szacunkowej zamówienia, oferty, korespondencja, notatka służbowa.

## § 8

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej 14 000 euro:

- 1) Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiotowy zakres zamówienia występuje z wnioskiem – załącznik nr 1 o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego do Wójta Gminy Łądek oraz Skarbnika Gminy Łądek.
- 2) Zaakceptowany wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego przekazuje się do komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych.
- 3) Do wniosku, o którym mowa w pkt. 2 załącza się dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

## Rozdział V

### Wyłączenia stosowania regulaminu

## § 9

1. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro Kierownik Zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu:

- 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 5) z innych szczególnych przyczyn.
2. Dla zamówień na artykuły biurowe, higieniczne i środki utrzymania czystości oraz materiały eksploatacyjne do drukarek/kserokopiarek stosuje się procedury opisane w par § 10.
3. Dla zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych (np. środki unijne) stosuje się wytyczne dotyczące danego projektu.

### Postanowienia szczególne

## § 10

1. Zamówienia na artykuły biurowe, higieniczne i środki utrzymania czystości, materiały eksploatacyjne do drukarek/kserokopiarek oraz prenumeraty przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zaopatrzenia zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Urzędu Gminy Łądek
2. Zamówień, o których mowa w ust.1 dokonuje się zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem, każdorazowo porównując ceny produktów u kilku dostawców i wybierając najkorzystniejszą ofertę.
3. Pracownik dokonujący zamówień z zakresu określonego w ust. 1 dokumentuje w formie papierowej przebieg udzielania poszczególnych zamówień.

## Rejestr umów i aneksów

### § 11

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr umów i aneksów zwany dalej rejestrem.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Łądek zobowiązani są do zgłaszania każdej umowy, aneksu do rejestru.
3. Umowom nadaje się numery zgodnie z rejestrem.
4. Rejestr zawiera nazwę i adres wykonawcy, wartość umowy (brutto), termin realizacji, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację umowy, tryb w jakim udzielono zamówienia.

WOJT  
Arleta Pleśniak