

**Zarządzenie Nr 90/2011  
Wójta Gminy Ustronie Morskie**

z dnia 1 czerwca 2011r.

**w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych  
Urzędu Gminy Ustronie Morskie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się, regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Ustronie Morskie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz wszystkim Kierownikom Referatów w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

§ 3. Traci moc załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 108/2007 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 30 listopada 2007r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
*Jerzy Wołakowski*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Rada prawny  
*Agnieszka Jakierowicz*

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU GMINY USTRONIE MORSKIE**

### **§ 1. Zakres regulacji**

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Urząd Gminy niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Osobą, odpowiedzialną za czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania jest pracownik ds. zamówień publicznych Referatu Rozwoju i Promocji Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

### **§ 2. Słownik**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ustronie Morskie;
- 2) Referacie Rozwoju i Promocji – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną jednostki;
- 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustronie Morskie;
- 4) pracownikowi ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Rozwoju i Promocji, który koordynuje postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 5) komórkach jednostki – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne jednostki;
- 6) planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez kierownika plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy;
- 7) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zawarcia umowy albo unieważnienia postępowania;
- 8) ustawie bez bliższego określenia lub skrócie uPzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz 759, z późn. zm.);
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto).

### **§ 3. Kompetencje kierownika zamawiającego**

1. Kierownik zamawiającego powierza wykonywanie czynności, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownikom jednostki i członkom komisji przetargowej, a w szczególności pracownikom ds. zamówień publicznych.
2. Kierownik zamawiającego sprawuje nadzór nad udzieleniem zamówień publicznych w jednostce.
3. W celu wykonywania nadzoru przez kierownika, Referat Rozwoju i Promocji prowadzi rejestr zamówień publicznych określony w § 22 oraz przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań.
4. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
5. Kierownik zamawiającego zatwierdza poszczególne dokonane czynności w postępowaniu.
6. Kierownik zamawiającego może żądać okresowych sprawozdań z udzielonych zamówień.
7. Kierownik zamawiającego zatwierdza, sporządzone przez pracownika ds. zamówień publicznych, coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i następnie przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 98 ustawy.

### **§ 4. Podpisywanie umów**

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej.

2. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowy o zamówienia publiczne wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
4. Wszystkie podpisywane umowy powinny posiadać akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem i prawidłowej reprezentacji stron.

#### **§ 5. Kompetencje komórek struktury organizacyjnej jednostki**

1. Referat Rozwoju i Promocji przeprowadza postępowania we wszystkich określonych w ustawie trybach, bez względu na wartość zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, są prowadzone przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

#### **§ 6. Plan zamówień publicznych**

1. Projekt planu zamówień jest sporządzany przez Referat Rozwoju i Promocji na podstawie planu finansowego jednostki na dany rok oraz informacji o planowanych zamówieniach w danym okresie przygotowanych przez kierowników poszczególnych komórek jednostki.
2. Plan zamówień zatwierdza kierownik zamawiającego.

#### **§ 7. Udzielenie zamówień publicznych**

1. Plan zamówień jest podstawą realizacji zamówień publicznych w jednostce.
2. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień jest możliwe jedynie po potwierdzeniu środków na podstawie planu rzeczowo-finansowego przez Skarbnika Gminy.
3. W przypadkach nadzwyczajnych, np. pozaplanowego przyznania środków finansowych, realizacja może nastąpić – niezależnie od planu – po akceptacji kierownika zamawiającego.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.

#### **§ 8. Przygotowanie postępowania**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest złożenie do Kierownika Zamawiającego Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1/3 do Zarządzenia nr 74/2011 z dnia 13 maja 2011r.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) wyliczoną szacunkową wartość zamówienia, tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, i cenę brutto (wraz z określoną wysokością podatku od towarów i usług VAT);
  - 3) potwierdzenie dysponowania środkami finansowymi (w kwotach brutto), które są przeznaczone na realizację zamówienia, ze wskazaniem źródła finansowania;
  - 4) zaproponowane osoby do udziału w pracach komisji przetargowej.
4. Wniosek podpisuje kierownik wnioskującej komórki jednostki.
5. Referat Rozwoju i Promocji sprawdza kompletność oraz poprawność formalno-prawną wniosku. W przypadku:
  - 1) zastrzeżeń do wniosku – zwraca wniosek, wskazując uchybienia;
  - 2) braku zastrzeżeń – rejestruje wniosek w Rejestrze zamówień publicznych i wszczyna działania zmierzające do wyłonienia wykonawcy.

#### **§ 9. Komisja przetargowa**

1. Komisja przetargowa powoływana jest przez kierownika zamawiającego.
2. Osoba powołująca komisję przetargową i zatwierdzająca jej działania nie może być członkiem komisji.
3. Komisję przetargową powołuje się w składzie: przewodniczący, sekretarz i członkowie.
4. Komisja działa na zgodzie z zapisami określonymi w ustawie.

### **§ 10. Zadania komisji przetargowej**

Do zadań komisji przetargowych należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie o zatwierdzenie trybu lub zmiany wyboru trybu udzielania zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy;
- 2) wnioskowanie o zatwierdzenie projektów:
  - a) ogłoszenia lub zaproszenia w sprawie zamówienia publicznego,
  - b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) wnioskowanie o zatwierdzenie wprowadzenia poprawek do specyfikacji przed upływem terminu składania ofert;
- 4) prowadzenie negocjacji, dialogu lub zebrań (zależnie od trybu) z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert;
- 5) prowadzenie negocjacji w trybie z wolnej ręki;
- 6) dokonywanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i wpisanie informacji z otwarcia wniosków do protokołu.

### **§ 11. Zadania komisji w zakresie przygotowania postępowania**

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
  - a) propozycji wyboru trybu wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
  - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
  - d) propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu;
- 2) występowanie do kierownika jednostki wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego o wprowadzenie zmian do dokumentacji stanowiącej opis przedmiotu zamówienia.

### **§ 12. Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania**

Do zadań komisji przetargowych należy w szczególności:

- 1) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania;
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert;
- 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą;
- 5) przeprowadzenie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz oceny poprawności złożonych ofert;
- 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
- 7) wezwanie wykonawcy do:
  - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu, gdy nieuzupełnienie ich grozi unieważnieniem postępowania,
  - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
  - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny;
- 8) poprawienie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
- 9) przedstawienie kierownikowi zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawców,
  - b) odrzucenia ofert,
  - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - d) unieważnienia postępowania;
- 10) analiza wniesionych zastrzeżeń oraz odwołań do podjętych lub zaniechanych czynności przez Zamawiającego;
- 11) zawieszenie biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania;
- 12) w przypadku uwzględnienia odwołania – powtórzenie oprotestowanej lub bezprawnie zaniechanej czynności oraz powiadomienie o tym wszystkim wykonawców;
- 13) sporządzenie protokołu postępowania;
- 14) przedłożenie protokołu z postępowania do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 15) ogłoszenie wyników postępowania;
- 16) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania

- umowy w terminach określonych w ustawie;
- 17) udostępnianie do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, ofert złożonych w przetargu oraz sporządzenie notatki;
  - 18) przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu z postępowania.

### **§ 13. Obowiązki przewodniczącego komisji**

Przewodniczący komisji jest członkiem komisji i w szczególności:

- 1) organizuje obrady komisji;
- 2) zwołuje zebrania komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji;
- 3) przewodniczy obradom komisji;
- 4) informuje członków komisji o związanych z udzieleniem zamówień publicznych ustawowych wymaganiach i odpowiedzialności;
- 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) nadzoruje pracę sekretarza komisji;
- 7) odbiera oświadczenia członków komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 uPzp, i włącza do dokumentacji postępowania, a także niezwłocznie wnioskuje o wyłączenie z udzielenia w postępowaniu członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 uPzp, lub złożył oświadczenie niezgodne z prawdą; w takim przypadku przewodniczący komisji zawiesza działanie komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 8) wyznacza członkom komisji zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 9) przekazuje wykonawcom:
  - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz o składzie komisji,
  - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności.

### **§ 14. Obowiązki sekretarza komisji**

Sekretarz komisji jest członkiem komisji i w szczególności:

- 1) sprzedaje lub udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 2) sporządza notatki z pracy komisji;
- 3) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz komisji.

### **§ 15. Udzielanie zamówień o wartości powyżej 14 000 euro**

1. Pracownik ds. zamówień publicznych potwierdza zgodność wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 2 z ustawą.
2. Skarbnik potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i wykonanie umowy poprzez akceptację wniosku.
3. Kierownik zamawiającego na wniosek Referatu Rozwoju i Promocji lub z własnej inicjatywy powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej oraz biegłych.
4. Członkowie komisji przyjmują obowiązki i odpowiedzialność oraz działają w komisji na podstawie § 9, § 10, § 11 i § 12.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego może:
  - 1) powołać komisję przetargową i powierzyć jej dokonanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
  - 2) powierzyć na piśmie innemu osobom dokonanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
6. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

### **§ 16. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości 14 000 euro**

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zakupu występuje z wnioskiem, stanowiącym załącznik nr 1/1 do Zarządzenia nr 74/2011 z dnia 13 maja

2011r. , o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 14 000 euro do kierownika zamawiającego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
  - b) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
  - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
3. Kierownik zamawiającego wyraża zgodę na realizację danego zamówienia.
4. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji.
5. W przypadku niewyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 6.000,00 zł, powinno być dokonane w formie pisemnej umowy.
7. Zamówienia do 2.000,00 zł mogą być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia.

### **§ 17. Ogólne zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 14 000 euro**

1. Przy zamówieniach o wartości do 14 000 euro należy dokonać analizy rynku poprzez sprawdzenie cen bądź zaproszenie do składania ofert u co najmniej 3 wykonawców.
2. Z przeprowadzonej analizy pracownik merytoryczny sporządza notatkę – protokół.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej, z podaniem terminu składania ofert.
4. Obowiązek dokonania analiz, o których mowa w ust. 1 i 3, nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze.
5. W razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy, jeśli wartość usługi nie przekracza 6.000,00 zł, dopuszcza się odstępianie od obowiązku dokonania analiz, o których mowa w ust. 1 i 3, oraz od zawarcia umowy w formie pisemnej. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie pisemnego zlecenia.

### **§ 18. Obsługa i ewidencja korespondencji**

Obsługę i ewidencję korespondencji w sprawach zamówień publicznych między jednostką a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

### **§ 19. Wadium**

1. Wadium wniesione w pieniądzu jest przechowywane na rachunku bankowym jednostki, natomiast wadium wniesione w formie niepieniężnej jest przechowywane wraz z ofertą.
2. Zwrot wadium następuje na pisemny wniosek pracownika ds. zamówień publicznych., zgodnie z załącznikiem nr 3/10 do Zarządzenia Nr 108/2007 z dnia 30 lutego 2007r. ze zmianami Nr 116/2009 z dnia 29 października 2009r.

### **§ 20. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu jest przechowywane na rachunku bankowym jednostki, natomiast zabezpieczenie wniesione w formie niepieniężnej jest przekazywane w dniu zawarcia umowy do Referatu Budżetu i Finansów - Zastępcy głównego księgowego.
2. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek pracownika ds. zamówień publicznych, który powinien być przekazany do pracownika Referatu Budżetu i Finansów:
  - a) w przypadku zabezpieczenia wniesionego w formie pieniężnej – pracownikowi ds. rozliczeń bezgotówkowych i majątku gminy,
  - b) w przypadku zabezpieczenia wniesionego w formie niepieniężnej – zastępcy głównego księgowego.
3. W przypadku dokonywania zmian w treści zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie niepieniężnej, należy niezwłocznie przekazać taką informację do Referatu Budżetu i Finansów – zastępcy głównego księgowego, z wykorzystaniem wniosków, o których w załączniku nr 3/10 do Zarządzeniu nr 108/2007 z dnia 30 listopada

2007r.

### **§ 21. Rejestr i przechowywanie dokumentów**

1. Referat Rozwoju i Promocji prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 14 000 euro oraz nieprzekraczającej tej wartości.
2. Rejestr zawiera co najmniej informacje o:
  - 1) numerze postępowania;
  - 2) tytule postępowania z zaznaczeniem rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
  - 3) wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych oraz odpowiednim ustawowym progu wartości szacunkowej;
  - 4) trybie postępowania;
  - 5) unieważnieniu postępowania lub o numerze umowy i o wybranym wykonawcy.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiada za rejestrację i ewidencję prowadzonych postępowań oraz przechowywania pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania, a w szczególności protokołu z załącznikami oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert. Po upływie tego okresu kompletna dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne jest przekazywana do archiwum jednostki.