

ZARZĄDZENIE NR 231/2012

Wójta Gminy Ełk
z dnia 02 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”.

§ 1

Na podstawie art. 44 oraz art. 68 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z 2009 r. z późn. zm./ oraz art. 19, 20 i 21 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. /Dz. U. Nr 113 poz. 759 z 2010 r. z późn. zm./, zarządzam co następuje:

§ 2

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Ełk „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, który stanowi załącznik do **Zarządzenia**.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 17/2010 Wójta Gminy Ełk z dnia 30 grudnia 2010 r.

§ 4

Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy Ełk.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Antoni [signature]

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

SPIS TREŚCI:

I.	Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych	str. 3
II.	Planowanie zamówień publicznych	str. 4
III.	Zamówienia publiczne poniżej 14 000 euro	str. 5
	1) Zamówienia publiczne do 10 000 zł.	str. 5
	2) Zamówienia publiczne powyżej 10 000 zł. do 14 000 euro	str. 6
IV.	Zamówienia publiczne powyżej 14 000 euro	str. 7
	1) Zasady powołania i praca komisji przetargowej	str. 7
	2) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia Publicznego	str. 9

Załączniki do regulaminu:

Zał. nr 1 – Plan zamówień publicznych	str. 11
Zał. nr 2 – Korekta do planu zamówień publicznych	str. 12
Zał. nr 3 – Zlecenie do kwoty 10 000 zł.	str. 13
Zał. nr 4 – Rejestr zleceń do 10 000 zł.	str. 14
Zał. nr 5 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 10 000 zł. do 14 000 euro	str. 15
Zał. nr 6 – Rejestr wniosków od 10 000 zł. do 14 000 euro	str. 16
Zał. nr 7 – Zapytanie ofertowe	str. 17
Zał. nr 8 – Zestawienie porównania i ocena ofert	str. 18
Zał. nr 9 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	str. 19
Zał. nr 10 – Rejestr zamówień publicznych	str. 20
Zał. nr 11 – Rejestr umów Gminy Ełk	str. 21

I. ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Regulamin ustala zasady realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. /Dz. U. Nr 113 poz. 759 z 2010 r. z późn. zm./ oraz aktów wykonawczych do ustawy.
3. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro ustawy – Pzp nie stosuje się.
4. Procedury niniejszego regulaminu dokonywanych zamówień publicznych poniżej 14 000 euro, regulowane są w układzie: zamówienia publiczne o wartości do 10 000 zł. oraz zamówień publicznych powyżej 10 000 zł do 14 000 euro.
5. Pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy odpowiadają za:
 - właściwy opis przedmiotu zamówienia;
 - oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością;
 - prawidłowe wykonywanie zamówienia zgodnie ze zleceniem/wnioskiem oraz podpisaną umową dotyczącą zamówienia publicznego;
 - sporządzenie protokołu odbioru z wykonania danego zamówienia.
5. Skarbnik Gminy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację umowy dotyczącą zamówienia publicznego oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty.
6. W przypadku realizacji zamówień tego samego rodzaju określonego wg słownika CPV przez kilku pracowników merytorycznych, wartością zamówienia jest suma wszystkich zamówień realizowanych przez poszczególnych pracowników.
7. Wszystkie umowy zawierane przez Gminę Ełk bez względu na ich wartość podpisuje Wójt albo osoba przez niego pisemnie upoważniona. Każda umowa powodująca zaciągnięcie zobowiązań finansowych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy oraz powinna być parafowana przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi Rejestr umów (z wyjątkiem umów z zakresu prawa pracy) na dany rok budżetowy zgodnie z zał. nr 11.
9. Obowiązkowo, w przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których **wartość przekracza kwotę 5 000 zł. brutto zawiera się umowę w formie pisemnej.**
10. Dokumenty dotyczące zamówienia publicznego, wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Gmina Ełk przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie zbiorczego Planu zamówień Gminy Ełk.
2. Plan zamówień publicznych na dany rok należy sporządzić w oparciu o przydzielone środki finansowe oraz przewidywane potrzeby Gminy Ełk zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1. **Do 10 grudnia każdego roku budżetowego** pracownicy poszczególnych referatów w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy i Kierownikiem referatu składają do Sekretarza Gminy Plan zamówień publicznych danego stanowiska na następny rok budżetowy.
3. Plany zamówień publicznych należy przekazać w formie pisemnej i elektronicznej.
4. Na podstawie złożonych planów, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza w terminie do **20 grudnia każdego roku budżetowego** zbiorczy Plan zamówień publicznych Gminy Ełk i przekazuje do zatwierdzenia dla Skarbnik oraz Wójta Gminy Ełk.
5. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planów zamówień publicznych danego referatu odpowiada jego kierownik.
6. W przypadku zmiany planu zamówień publicznych, pracownicy poszczególnych referatów w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy i Kierownikiem referatu sporządzają korektę do Planu zamówień publicznych, zgodnie z zał. nr 2 i przekazują niezwłocznie do Sekretarza Gminy.
7. Wszystkie korekty zostają uwzględnione w zbiorczym Planie zamówień publicznych Gminy Ełk przez pracownika ds. zamówień publicznych.

III. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE PONIŻEJ 14 000 EURO

1) ZAMÓWIENIA PUBLICZNE DO 10 000 ZŁ.

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia składa do pracownika ds. zamówień publicznych zlecenie do kwoty 10 000 zł. (zał. 3).
2. Pracownik ds. zamówień publicznych rejestruje zlecenie w Rejestrze zleceń (zał. 4).
3. Zlecenie uzgodnione z pracownikiem ds. zamówień publicznych, kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzone przez Wójta Gminy upoważnia pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia do dokonania zamówienia po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku (telefonicznie, elektronicznie bądź pisemne) i ewentualnym podpisaniu umowy.

2) ZAMÓWIENIA PUBLICZNE POWYŻEJ 10 000 ZŁ. DO 14 000 EURO.

1. Obowiązkiem pracownika dokonującego zamówienia publicznego powyżej 10 000 zł. do 14 000 euro jest bezstronne, obiektywne i staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przeprowadzenie rozpoznania rynku.
2. W wyjątkowej sytuacji, gdzie występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia, dopuszcza się możliwość podpisania umowy z Wykonawcą bez przeprowadzania rozpoznania rynku.
3. Ze względu na specyfikę zamówienia dopuszcza się realizację całości zamówienia bez przeprowadzania rozpoznania rynku i podpisania umowy, za pisemną zgodą Wójta Gminy Ełk.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia składa do pracownika ds. zamówień publicznych Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 10 000 zł. do 14 000 euro (zał. 5).
5. Pracownik ds. zamówień publicznych rejestruje wniosek w Rejestrze wniosków (zał. 6) i przedkłada do kontrasygnaty dla Skarbnika i zatwierdzenia przez Wójta Gminy Ełk.
6. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych w przypadku zamówienia powyżej 10 000 zł. do 14 000 euro jest obowiązkowe: bezstronne, obiektywne i staranne przeprowadzenie rozpoznania rynku polegające na pisemnym bądź elektronicznym rozesłaniu zapytań ofertowych do Wykonawców i udzieleniu zamówienia publicznego najkorzystniejszej ofercie.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych na każdym etapie przeprowadzanego postępowania może wystąpić z wnioskiem do Wójta o powołanie konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych wysyła zapytanie ofertowe do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność (co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców wskazanych przez pracownika merytorycznego). Wzór zapytania ofertowego stanowi zał. nr 7.
9. Po otrzymaniu ofert Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zestawienie ofert (zał. nr 8), dokonując ich porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty, po czym przedstawia do zatwierdzenia dla Wójta Gminy.
10. Pracownik ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z radcą prawnym i pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za przedmiot zamówienia przygotowuje umowę w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
11. Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania rynku wraz z 1 egz. umowy przechowywana jest u pracownika ds. zamówień publicznych, 2 egz. umowy zostaje przekazany do księgowości, natomiast 3 egz. otrzymuje Wykonawca.

IV ZAMÓWIENIA PUBLICZNE POWYŻEJ 14 000 EURO

1) ZASADY POWOŁANIA I PRACA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego zostaje powołana Komisja Przetargowa.
2. Komisja przetargowa powoływana jest celem przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji przetargowej, obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Sekretarz komisji przetargowej, zgodnie z ustaleniami komisji przetargowej sporządza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenie o wszczęciu postępowania (zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu) - w zależności od trybu udzielenia zamówienia publicznego, projekt - umowy zaopiniowany przez radcę prawnego i przedstawia do zatwierdzenia dla Kierownika Zamawiającego.
8. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi pełną dokumentację zgodnie z wymogami ustawy – Pzp.
9. Wszelką korespondencję między stronami dotyczącą zamówień publicznych sporządza Sekretarz komisji w porozumieniu z komisją przetargową.
10. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji przetargowej podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje (w zależności od przyjętych kryteriów oceny ofert w postępowaniu) dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
11. Komisja Przetargowa oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są do złożenia oświadczenia o braku okoliczności, które mogłyby podważyć ich bezstronność zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy - Pzp.

12. Komisja przetargowa dokonuje rozpatrzenia złożonych ofert w części niejawniej posiedzenia, z której zostaje sporządzona notatka służbowa.
13. Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wybór najkorzystniejszej oferty oraz występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
14. Sekretarz komisji przygotowuje umowę w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w oparciu o „projekt – umowy” parafowany przez radcę prawnego i kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy.

2) PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego rozpoczyna się od złożenia przez pracownika merytorycznie odpowiadającego za przedmiot zamówienia „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” (zał. nr 9) do pracownika ds. zamówień publicznych.
2. „Wniosek o wszczęcie postępowania udzielenia zamówienia publicznego” zawiera:
 - szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia, opisanego w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą zrozumiałych i dokładnych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z art. 29-31 ustawy- Pzp, do którego opisu stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV);
 - szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług, określoną z należytą starannością wraz ze szczegółowym opisem podstawy dokonania wyceny wartości szacunkowej zgodnie z art. 32 - 35 ustawy – Pzp. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
 - równowartość wartości szacunkowej zamówienia podaną w euro, obliczoną na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;
 - podstawę dokonania wyceny szacunkowej;
 - termin wykonania zamówienia.
3. Wniosek celem zarejestrowania zostaje przedłożony do pracownika ds. zamówień publicznych, kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzany przez Wójta Gminy i zarejestrowany w Rejestrze zamówień publicznych (zał. nr 10).
4. W celu sporządzenia SIWZ, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia gromadzą szczegółowe dane dotyczące:
 - warunków, które muszą spełniać wykonawcy,
 - proponowanych kryteriów wyboru oferty,
 - proponowanych terminów realizacji zamówienia,
 - wykazu dokumentów, jakie powinien dołączyć wykonawca niezbędnych do oceny oferty zgodnie z zapisanymi kryteriami wyboru,
 - istotne postanowienia , które zostaną wprowadzone do treści projektu - umowy” i przekazują je Sekretarzowi komisji przetargowej.
5. Oferty wpływające do kancelarii urzędu stanowią załączniki do protokołu.

6. Pracownik prowadzący obsługę kancelarii urzędu rejestruje oferty odnotowując na kopercie datę i godzinę wpływu oferty.
7. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu do otwarcia ofert.
8. Zamawiający zawiera umowę z Wykonawcą w sprawie zamówienia publicznego w terminie określonym w art. 94 ustawy – Pzp.
9. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Sekretarz komisji przetargowej sporządza pisemny protokół. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, umowa oraz inne dokumenty i informacje składane przez wykonawców i zamawiającego stanowią załączniki do protokołu. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy – Pzp.
10. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za przedmiot zamówienia nadzorują realizację umowy. Zobowiązani są do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego i w formie notatki służbowej lub protokołu odbioru przekazują dla Kierownika Zamawiającego.

Korekta do Planu zamówień publicznych nr na rok
 stanowisko ds...../Gminy Elk

I. Korekta dotyczy:

.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV *	Rodzaj zamówienia **	Wartość szacunkowa zamówienia(PLN netto)	Wartość szacunkowa zamówienia (PLN brutto)	Planowana data realizacji zamówienia	Uwagi

* kod CPV - Wspólny Słownik Zamówień Publicznych (z dokładnością do pięciu pierwszych cyfr)
 ** rodzaj zamówienia: D - dostawa, U - usługa, R - robota budowlana

II. Uzasadnienie korekty:

.....

.....

Sporządził: data

.....
 SKARBNIK GMINY

.....
 WÓJT GMINY ELK

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Referat

..... Nr zlecenia
..... Data rejestracji zlecenia

ZLECENIE DO KWOTY 10 000 ZŁ.

Zwracam się z prośbą o realizację zlecenia na: zakup – dostawę – usługę – robotę budowlaną*

.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia)

Wartość zlecenia wynosizł. (brutto)

.....
(podpis pracownika)

Uzgodniono:

Kontrasygnata:

Zatwierdzam:

.....
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

.....
SKARBNIK

.....
WÓJT GMINY ELK

* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć Zamawiającego

.....
Nr postępowania

.....
Data rejestracji wniosku

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POWYŻEJ 10 000 ZŁ. DO 14 000 EURO

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 10 000 zł. do 14 000 euro na

1. **Przedmiot zamówienia** (w uzasadnionym przypadku załączyć szczegółowy opis zamówienia):
.....

Kod CPV.....

2. **Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:** - (netto) PLN,
- (brutto) PLN.

Wartość zamówienia w euro wynosi - euro.

(podstawą do obliczenia kwoty euro jest kwota netto)

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

3. **Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:**

4. **Termin wykonania zamówienia**

5. **Istotne postanowienia do umowy**

6. **Adresy potencjalnych Wykonawców:**

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika)

Uzgodniono:

Kontrasygnata:

Zatwierdzam:

.....
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

.....
SKARBNIK

.....
WÓJT GMINY ELK

Nr sprawy

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający:

nazwa zamawiającego

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY NA:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Kryteria wyboru ofert:

5. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia):

6. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści:

.....

7. Warunki gwarancji (jeżeli jest wymagany):

8. Sposób przygotowania oferty:

9. Miejsce i termin złożenia ofert:

.....
podpis

Nr sprawy

ZESTAWIENIE PORÓWNAŃ I OCENA OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na przeprowadzono rozpoznanie rynku, zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych”.
2. Dniazaproszono do wzięcia udziału w zamówieniu poprzez skierowanie zapytania ofertowego dowykonawców.
3. Do dniado godz. wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Kryterium oferty	Uwagi
1				
2 itp.				

Na podstawie porównania złożonych ofert, pracownik ds. zamówień publicznych proponuje podpisać umowę z:, z uwagi na najkorzystniejszą ofertę.

.....
(data)

.....
(pracownik ds. zamówień publicznych)

Wybór akceptuję

.....

.....
pieczęć Zamawiającego

..... Nr postępowania Data rejestracji wniosku

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

1. Przedmiot zamówienia (w uzasadnionym przypadku załączyć szczegółowy opis zamówienia):

Kod CPV.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: - (netto) PLN,
- (brutto) PLN.

Wartość zamówienia w euro wynosi - euro.

(podstawą do obliczenia kwoty euro jest kwota netto)

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

3. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:

4. Termin wykonania zamówienia

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika)

Uzgodniono:

Kontrasygnata:

Zatwierdzam:

.....
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

.....
SKARBNIK

.....
WÓJT GMINY ELK

