

**Zarządzenie Nr 45/2014**  
**Wójta Gminy Manowo**  
**z dnia 14 maja 2014 r.**

**w sprawie: zasad i procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami);
- art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami);
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zamówienia publiczne udzielane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Do zamówień, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro stosuje się zasady, określone w regulaminie, stanowiącym załącznik **nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zasady ogólne dotyczące zamówień publicznych

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW

1. Kierownikiem zamawiającego jest Wójt Gminy Manowo lub Sekretarz Gminy działający w imieniu gminy na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy. Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.
2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Manowo, za prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane odpowiada inspektor ds. inwestycji gminnych. W szczególności odpowiada on za:
  - a) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
  - b) przygotowywanie (oprócz specyfikacji istotnych warunków zamówienia) i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
  - c) weryfikowanie pod względem formalnym dokumentów przygotowywanych przez członków komisji przetargowych ze stanowiskami pracy zlecającymi przeprowadzenie postępowania
  - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań; prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości; przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień
3. Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego wszczyna się na podstawie zlecenia (pisemnego lub ustnego) pracownika odpowiedzialnego za określone zadanie, przekazane inspektorowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne, po uprzedniej akceptacji przez kierownika zamawiającego.

Wraz ze zleceniem na przeprowadzenie postępowania, pracownik merytorycznie odpowiedzialny obowiązany jest współdziałać z inspektorem odpowiedzialnym za zamówienia publicznie przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dostarcza następujące załączniki i dane:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (zakres ilościowy i jakościowy) w przypadku, gdy przedmiotem są dostawy lub usługi
- b) projekt umowy lub istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do umowy, takie jak: rodzaj wynagrodzenia, sposób płatności, wymagany termin gwarancji lub rękojmi, wysokość kar, termin wykonania.

#### KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do przeprowadzania postępowań o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.
2. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
3. Skład komisji liczy od 3 do 7 członków.
4. Członków komisji powołuje Wójt Gminy spośród pracowników Urzędu, bądź innych osób, jeśli jest to niezbędne z uwagi na szczególny charakter zamówienia. Pełnienie funkcji członka komisji przez pracownika Urzędu stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
5. Członkiem komisji przetargowej powinien być w szczególności pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie zadania, z którym wiąże się dane zamówienie publiczne.
6. Funkcję sekretarza w komisji przetargowej powierza się zawsze inspektorowi ds. inwestycji gminnych.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy może powołać biegłego.
8. Niezależnie od zapisów niniejszego zarządzenia, Wójt Gminy może powierzyć przygotowanie bądź przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia podmiotowi trzeciemu.
9. Regulamin prac komisji przetargowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

#### REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi inspektor ds. inwestycji gminnych.
2. W rejestrze znajdują się również udzielone zamówienia o wartości niższej lub równej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

#### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Manowo

#### § 4

1. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Manowo Nr 22/2011 z dnia 24 lutego 2011r. w sprawie: zasad i procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

### **§ 1**

#### **Szacowana wartość zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału II ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamówienia muszą być przeprowadzone w sposób bezstronny, obiektywny, staranny, oszczędny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

### **§ 2**

#### **Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł brutto
- zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł brutto

### **§ 3**

#### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 20 000 zł**

1. Dla zamówień o wartości **powyżej 20 000 zł brutto (zamówienie jednorazowe)**, przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 2 wykonawców**)
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę
3. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom
4. Dla zamówienia **powyżej 20 000 zł brutto** udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia
5. W przypadku konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u inspektora ds. inwestycji gminnych, odpowiedzialnego za jej archiwizację.

### **§ 4**

#### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 20 000 zł**

1. 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.
2. Dla zamówień **poniżej 20 000 zł brutto (jednorazowych)** można udzielić zamówienia w formie ustnej.

## **§ 5**

Dla zamówień finansowanych przy udziale środków unijnych, stosuje się zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zawarte w wytycznych do programu, z którego pozyskane jest dofinansowanie.

## **§ 6**

Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem zamawiającego spoczywa na kierowniku zamawiającego.

## **§ 7**

Do umów zawieranych w sprawach zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## **§ 8**

### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), w czasie jego popełnienia.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **I. Postanowienia wstępne**

1. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Manowo, jest powoływana do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego i wykonuje swe zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i działa do momentu podpisania umowy z oferentem, który złożył najlepszą ofertę lub momentu unieważnienia postępowania. Zadaniem Komisji przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 907 ze zm.) i niniejszym regulaminem.
3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, które włącza się do dokumentacji postępowania (podst. prawna: art. 17 ustawy - Prawo zamówień publicznych),
  - b) informowanie Wójta Gminy Manowo lub Sekretarza Gminy działającego w imieniu gminy na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy, o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
  - c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
  - d) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - e) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - g) informowanie Wójta lub Sekretarza Gminy Manowo o wszelkich problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h) przedstawienie Wójtowi lub Sekretarz Gminy Manowo po zakończeniu prac komisji protokołu postępowania.
5. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - a) przechowywanie złożonych ofert,
  - b) prowadzenie protokołu postępowania,
  - c) dbałość o sprawny przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **II. Przygotowanie postępowania**

1. Do zadań komisji należy przygotowanie:
  - a) propozycji trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Wójt lub Sekretarz Gminy Manowo zatwierdza wymienione w pkt. 1 dokumenty.
3. Zatwierdzone przez Wójta lub Sekretarza Gminy Manowo dokumenty są podstawą do rozpoczęcia postępowania poprzez odpowiednie skierowanie

ogłoszeń o postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom odpowiednich dokumentów.

4. Zadania określone w pkt. 3 wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

### **III. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:
  - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia,
  - b) wnioskuje o dokonanie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych,
  - c) dokonuje otwarcia ofert,
  - d) sprawdza kompletność ofert i ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców z postępowania w przypadkach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
  - e) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - f) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - g) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą lub przedłużenia ważności wadium,
  - h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
2. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom postępowania akceptuje i podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy Manowo.
3. Wójt lub Sekretarz Gminy zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, odrzucenie oferty lub wnioski o unieważnienie postępowania, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych.

### **IV. Część publiczna postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. W części publicznej postępowania mają prawo uczestniczyć oferenci i inne osoby.
3. Sekretarz komisji przetargowej dostarcza na posiedzenie komisji zamknięte koperty zawierające oferty ułożone według kolejności wpływu i nadanych numerów.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
  - a) oferty z oznaczeniem „wycofane”. Przewodniczący odczytuje nazwę firmy i siedzibę oferenta, który wycofał swoją ofertę,
  - b) oferty z oznaczeniem „zmiana”. Przewodniczący odczytuje nazwę firmy i siedzibę oferenta oraz cenę, jeżeli zmiana dotyczyła ceny oferty. Ofertę złożoną przez tego oferenta wcześniej otwiera się wg kolejności wpływu i odczytuje z niej cenę, jeżeli zmiana nie dotyczyła ceny,
  - c) pozostałe oferty według kolejności wpływu.
6. Przewodniczący otwierając kolejno pozostałe koperty, odczytuje głośno nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także cenę oferty, oraz termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności.

7. Informacje określone w pkt. 6 przekazuje się niezwłocznie oferentowi nieobecnemu na otwarciu ofert, ale tylko na jego wniosek.
8. Ofertę złożoną po terminie – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 zwraca się bez otwierania niezwłocznie, natomiast w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 - niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca się ofertę po upływie terminu na wniesienie odwołania.
9. Przewodniczący komisji przetargowej zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części publicznej postępowania.

#### **V. Część niepubliczna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. W części niepublicznej mogą wziąć udział jedynie osoby powołane w skład komisji przetargowej.
2. Każdy członek komisji przetargowej składa pisemne oświadczenie, iż nie podlega wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (podst. pr.: art. 17 ustawy - Prawo zamówień publicznych ) – druk ZP-1
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa wyklucza oferentów na podstawie art. 24 ustawy - Prawo zamówień publicznych. Oferentów wykluczonych z postępowania odnotowuje się w protokole.
4. Komisja nie rozpatruje oferty wykonawcy wykluczonego z postępowania.
5. Komisja odrzuca ofertę w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 89 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
6. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt odrzucenia oferty w protokole.
7. Komisja unieważnia postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
8. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawców o unieważnieniu postępowania podając uzasadnienie prawne i faktyczne.
9. Komisja przetargowa sprawdza przedstawione przez oferentów dokumenty pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Komisja przetargowa przystępuje do wyboru najkorzystniejszej oferty (dokonuje porównania i oceny złożonych ofert) na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert i przypisanych im wag.

#### **VI. Prace końcowe**

1. Po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta lub Sekretarz Gminy Manowo i tym samym zatwierdzeniu wyniku przetargu, sekretarz komisji przetargowej przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach przetargu oraz zawiadomienia, o którym mowa w pkt 3.
2. W przypadku odmowy zawarcia umowy przez wybranego oferenta, komisja przetargowa dokonuje wyboru kolejnego na liście oferenta, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - a) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby i albo miejsca zamieszkania i adresy

wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

- b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
  - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne (w przypadku PN, NBO, ZOC)
  - d) Terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta.
4. Dokumentacja przetargowa przechowywana jest przez okres 4 lat od zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.