

**ZARZĄDZENIE NR 24/2007**  
**WÓJTA GMINY LICHNOWY**  
**z dnia 22 czerwca 2007 roku**

w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień do 14 000 euro w Urzędzie Gminy w Lichnowach i jednostkach organizacyjnych Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady i tryb postępowania w sprawie udzielania zamówień do 14 000 euro w Gminie Lichnowy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Lichnowy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**W Ó J T**  
*Łamkowski*  
**Waldemar Lamkowski**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2007  
Wójta Gminy Lichnowy z dnia 22.06.2007 r.

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DO 14 000 EURO

### Rozdział I

#### Zasady ogólne

##### § 1.

Regulamin udzielania zamówień do 14 000 euro, zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Gminy w Lichnowach i jednostkach organizacyjnych Gminy.

##### § 2.

1. Regulamin określa zasady realizacji zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Udzielając zamówień, o których mowa w ust.1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

##### § 3.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

a) jednostce – należy przez to rozumieć jedną z jednostek organizacyjnych Gminy wymienioną poniżej:

- Zespół Szkół w Lichnowach
- Zespół Szkół w Lisewie Malborskim
- Zespół Szkół w Szymankowie
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach,
- Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Lichnowach,
- Gminna Biblioteka Publiczna w Lichnowach;

- b) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
  - c) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lichnowy oraz Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy
  - d) stanowisku ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi;
  - e) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 19-21 ustawy, powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - g) regulaminie komisji – należy przez to rozumieć obowiązujący regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Lichnowach lub jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Wszelkie inne nazwy i określenia użyte w Regulaminie mają znaczenie, jakie nadaje im ustawa.
3. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

#### § 4.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania:
  - 1/ stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - 2/ właściwe komisje przetargowe.

## Rozdział II

### Procedura udzielania zamówień o wartości do 14.000 euro

#### § 5.

Wartość szacunkową zamówienia ustala właściwe stanowisko merytoryczne, które będzie realizowało zamówienie:

§ 6.

Ustala się następujące progi wartościowe zamówień ze względu na ich wartość szacunkową, do których stosuje się procedurę uproszczoną i należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1/ do 10 000 zł
- 2. od 10 000 zł do 25 000 zł,
- 2/ od 25 000 zł do 14 000 euro,

§ 7.

- 1. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 6 pkt 1 nie ma obowiązku badania rynku oraz zbierania ofert od wykonawców lub dostawców.
- 2. Realizację zamówienia można rozpocząć jedynie na podstawie zamówienia podpisanego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, wydział finansowy i stanowisko odpowiedzialne za realizację zamówień publicznych.

§ 8.

Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 6 pkt 2 obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1. merytorycznie odpowiedzialny pracownik ma obowiązek telefonicznego zbadania rynku i rozpoznania cen oferowanych za realizację przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem niezbędnych wymagań Zamawiającego, przez min. 2 wykonawców;
- 2. merytorycznie odpowiedzialny pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zawierającej m.in. opis przedmiotu i warunków zamówienia wraz z niezbędnymi do zrealizowania zamówienia wymaganiami Zamawiającego (np.: wymagane parametry techniczne, termin realizacji, ilość sztuk, warunki płatności), nazwę i adres wykonawców, ceny oraz wskazanie wybranego wykonawcy zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu
- 3. przed podpisaniem umowy pracownik ma obowiązek uzyskania pisemnej akceptacji wybranego wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 6 pkt 3 obowiązują następujące zasady postępowania:

1. merytorycznie odpowiedzialny pracownik ma obowiązek zbadania rynku poprzez rozesłanie do m.in. 3 wykonawców pisemnego zapytania, zawierającego opis przedmiotu zamówienia i warunków zamówienia wraz z niezbędnymi do zrealizowania zamówienia wymaganiami Zamawiającego, w tym m.in. wymagane parametry techniczne, termin realizacji, ilość sztuk, warunki płatności oraz termin złożenia oferty;
2. do skutecznego wyboru wykonawcy konieczne jest uzyskanie minimum 2 ofert w wyznaczonym terminie;
3. merytorycznie odpowiedzialny pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego rozpoznania rynku zawierającej informacje mające wpływ na postępowanie, zawierającej m.in. opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi wymaganiami Zamawiającego (np.: wymagane parametry techniczne, termin realizacji, ilość sztuk, warunki płatności), nazwę i adres wykonawców, ceny oraz wskazanie wybranego wykonawcy, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu
4. przed podpisaniem umowy pracownik ma obowiązek uzyskania pisemnej akceptacji wybranego wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego.

#### § 10

1. Zasady określone w § 8 i 9 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
  - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
  - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
  - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
  - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
  - e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
2. W sytuacji, o której mowa w ust.1 zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą zastosowanie uregulowań określonych w ust.1, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu

§ 11.

W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego istnieje możliwość odstąpienia od stosowania zasad postępowania określonych w § 8, § 9 i § 10.

§ 12.

W przypadku zamówień, o których wartość przekracza 3 500 zł merytorycznie odpowiedzialny pracownik zobowiązany jest do przygotowania umowy na przedmiot zamówienia.

**Rozdział III**

**Postanowienia końcowe**

§ 13.

Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 14.000 euro prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 14.

Dokumentację dotyczącą zamówień przechowuje się przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz ustawie Prawo zamówień publicznych.

WÓJT  
Łambkowski  
Waldemar Łambkowski

**Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto, co uwzględniając kurs euro (..... zł) określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych daje równowartość ..... euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

3. Dokonano telefonicznego zbadania rynku i rozpoznania oferowanych cen przez *(podać nazwy wykonawców oraz datę i godzinę wykonania telefonu)*:

- .....  
- .....

4. Zamówienia udziela się/planuje się udzielić wykonawcy:

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

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie § 8 Regulaminu udzielania zamówień do 14 000 euro.

6. Uzasadnienie faktyczne *(należy wskazać jakie ceny i warunki zostały przedstawione przez wykonawców i uzasadnić wybór wykonawcy)*

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

.....  
(data sporządzenia notatki i podpis  
wnioskodawcy lub realizatora)

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej  
lub osoby prze niego upoważnionej)



**Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto, co uwzględniając kurs euro (..... zł) określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych daje równowartość ..... euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

3. Dokonano zbadania rynku i rozpoznania oferowanych cen przez *(podać nazwy wykonawców od których otrzymano ofertę):*

- .....  
- .....  
- .....

4. Zamówienia udziela się/planuje się udzielić wykonawcy:

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

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie § 9 Regulaminu udzielania zamówień do 14 000 euro.

6. Uzasadnienie faktyczne *(należy wskazać jakie ceny i warunki zostały przedstawione przez wykonawców i uzasadnić wybór wykonawcy)*

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

*do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców.*

.....  
(data sporządzenia notatki i podpis  
wnioskodawcy lub realizatora)

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej  
lub osoby prze niego upoważnionej)

**Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto, co uwzględniając kurs euro (..... zł) określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych daje równowartość ..... euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

3. Zamówienia udziela się/planuje się udzielić wykonawcy:

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

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie §10 Regulaminu udzielania zamówień do 14 000 euro.

5. Uzasadnienie faktyczne *(należy wskazać jakie warunki zostały przedstawione przez wykonawcę i uzasadnić wybór wykonawcy oraz uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).*

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

.....  
(data sporządzenia notatki i podpis  
wnioskodawcy lub realizatora)

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej  
lub osoby prze niego upoważnionej)

130

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

**Rejestr  
postępowań o udzielenie zamówienia do 14.000 euro**

<b>L.p.</b>	<b>Data faktury/Data zarejestrowania</b>	<b>Opis przedmiotu zamówienia</b>	<b>Wartość netto</b>	<b>Wartość brutto</b>	<b>Dostawy i usługi art.4 pkt 8</b>	<b>Dotacje pkt 7</b>	<b>Uwagi</b>