

ZARZĄDZENIE Nr .....101/2013  
BURMISTRZA MIASTA LĘBORKA  
z dnia .....17 grudnia.....2013r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Lęborku

na podstawie: art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 594 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Lęborku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

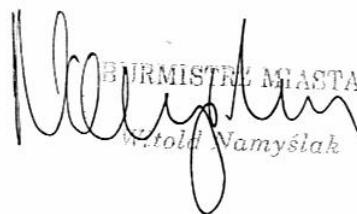
Traci moc Zarządzenie nr 89/2006 Burmistrza Miasta Lęborka z dnia 12 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Gminę Miasto Lębork oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Lęborku

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZA MIASTA  
Witold Namyslak

Sprawdzono pod względem

formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Artem Maranowski

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Urzędzie Miejskim w Lęborku

### § 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) **urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lęborku,
- b) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lęborka,
- c) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową,
- d) **pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. zamówień publicznych,
- e) **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- f) **budżecie** – należy przez to rozumieć uchwałę budżetową Gminy Miasto Lębork.

### § 2

1. Regulamin niniejszy określa zasady postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.
2. Wydatki na dostawy, usługi i roboty budowlane mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w uchwale budżetowej Gminy Miasto Lębork oraz dokonywane w sposób celowy i oszczędny na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

### § 3

1. Komórki organizacyjne urzędu w oparciu o budżet sporządzają plan rzeczowo – finansowy wydatków w układzie zadaniowym oraz informację o planowanych zamówieniach publicznych, o których mowa w art. 13 ustawy pzp i przekazują pełnomocnikowi w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu.
2. W planach rzeczowo – finansowych wydatków należy ująć również zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.
3. Plany rzeczowo – finansowe wydatków stanowią ramowy plan udzielania zamówień publicznych.
4. O wszelkich zmianach w planie należy powiadomić pełnomocnika pisemnie.

### § 4

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy samodzielnych referatów są odpowiedzialni za:
  - a) sporządzanie półrocznych wykazów przeprowadzonych w swojej komórce postępowań i przekazywanie ich do pełnomocnika w terminie do 15 lipca za I półrocze i do 15 stycznia za II półrocze; wykaz powinien zawierać liczbę przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym postępowań z podaniem ich rodzaju oraz trybu, liczbę postępowań unieważnionych oraz liczbę i wartość netto zawartych umów,
  - b) sporządzanie kwartalnych informacji o udzielonych przez swoją komórkę zamówieniach, określonych w art. 4 ustawy pzp i przekazywanie ich do pełnomocnika w terminie do 15 kwietnia za I kwartał, do 15 lipca za II kwartał, do 15 października za III kwartał, do 15 stycznia za IV kwartał; informacja powinna zawierać podstawę prawną, rodzaj oraz wartość netto udzielonych w okresie sprawozdawczym zamówień,
  - c) sporządzanie sprawozdania rocznego dotyczącego udzielonych w swojej komórce zamówień za rok poprzedni i przekazanie go do pełnomocnika nie później niż do 15 lutego.
2. Pełnomocnik na podstawie otrzymanych informacji, o których mowa w pkt 1a) sporządza dokument zbiorczy i przedkłada go Burmistrzowi.
3. Pełnomocnik sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach na podstawie otrzymanych informacji, o których mowa w pkt 1b) i 1c) i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym w art. 98 ustawy pzp.

## § 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się w następujący sposób:
  - a) naczelnicy wydziałów oraz kierownicy samodzielnych referatów wnioskuje do Burmistrza o wszczęcie postępowania, proponując tryb udzielenia zamówienia oraz skład komisji przetargowej,
  - b) sekretarz komisji sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia, którą przekazuje do zaopiniowania pełnomocnikowi; projekt umowy sekretarz komisji przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu,
  - c) specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz protokół postępowania podpisuje Burmistrz, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone innej osobie w trybie art. 18 ust. 2 ustawy pzp,
  - d) pozostałe dokumenty powstające w trakcie prowadzonego postępowania w szczególności wyjaśnienia, wnioski, odpowiedzi na pytania, podpisują naczelnicy wydziałów bądź kierownicy samodzielnych referatów, prowadzących postępowanie o udzielenie zamówienia,
  - e) umowę w sprawie zamówienia publicznego sekretarz komisji przedstawia do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu,
  - f) umowę podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy samodzielnych referatów nadzorują prowadzone postępowanie i realizują zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę.
3. Komórka organizacyjna urzędu, która prowadziła postępowanie odpowiedzialna jest za właściwe zabezpieczenie oraz przechowywanie dokumentacji postępowania, w szczególności protokołu z załącznikami oraz ofert wykonawców, przez okres wskazany w ustawie pzp lub okres wynikający z innych przepisów lub wytycznych, jeżeli okres ten jest dłuższy niż przewiduje ustawa pzp.

## § 6

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, określenia kryteriów oceny ofert, wyboru wykonawców zaproszonych do składania ofert, wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy pzp naczelnikom wydziałów oraz kierownikom samodzielnych referatów przeprowadzających dane postępowanie.
2. Za opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, przygotowanie uzasadnienia faktycznego i prawnego wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz sporządzenie protokołu postępowania odpowiedzialny jest sekretarz komisji.

## § 7

1. Komórki organizacyjne urzędu zobowiązane są do oznaczania kolejnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zawieranych umów poprzez nadawanie kolejnego numeru i znaku sprawy. Numeracja postępowań i umów jest jednolita dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.
2. Numery nadaje i rejestr prowadzi pełnomocnik.
3. Rejestr postępowań powinien zawierać:
  - a) numer postępowania,
  - b) wskazanie komórki organizacyjnej oraz osoby prowadzącej postępowanie,
  - c) tryb,
  - d) przedmiot zamówienia,
  - e) szacunkową wartość zamówienia.
4. Rejestr umów powinien zawierać:
  - a) numer umowy,
  - b) wskazanie komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie,
  - c) nazwę i adres wybranego wykonawcy,
  - d) numer i tryb postępowania, którego dotyczy umowa,
  - e) wartość netto wybranej oferty.
5. Wszelkie informacje dotyczące zamówień publicznych udzielanych przez urząd znajdują się na stronie internetowej <http://bip.um.lebork.pl> .

#### § 8

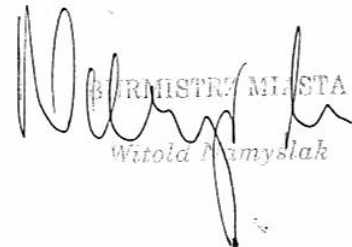
1. Oferty przesłane na adres zamawiającego ewidencjonuje się w Kancelarii Ogólnej urzędu, w odrębnym rejestrze ofert. Oferty są przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności ich treści.
2. Pracownicy Kancelarii Ogólnej urzędu przechowują wszystkie napływające oferty i przekazują je, za pokwitowaniem dokonany w prowadzonym rejestrze, sekretarzowi komisji. Sekretarz komisji przekazuje pracownikom Kancelarii Ogólnej urzędu informację o terminie składania i otwarcia ofert, a także o zmianie tego terminu.
3. Oferty złożone po terminie są przekazywane sekretarzowi komisji w celu przygotowania pisma w sprawie ich zwrotu, a gdy wartość zamówienia jest równa progom unijnym lub większa – w celu przygotowania zawiadomienia o złożeniu oferty po terminie i następnie pisma w sprawie ich zwrotu.
4. Korespondencja kierowana do wykonawców jest przesyłana faksem lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### § 9

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy samodzielnych referatów odpowiadają za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy pzp udzielanego przez swoją komórkę zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.
2. Pełnomocnik odpowiada za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy pzp udzielanych przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, pod warunkiem, że informacje o tego rodzaju zamówieniach zamieszczone zostały w przekazanych mu planach rzeczowo – finansowych, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
3. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.

#### § 10

1. Komórki organizacyjne realizujące zamówienia publiczne są zobowiązane stosować w bieżącej działalności zasady sformułowane w obowiązujących przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Lęborku.

  
WITOLD NAMYSŁAK  
Witold Namyslak