

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2014

Wójta Gminy Łukta

z dnia 06.05.2014 r.

**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO,
OBOWIAZUJĄCE W URZĘDZIE GMINY W ŁUKCIE**

Zatwierdził:

ROZDZIAŁ I.

DEFINICJE, POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Łukta;
- 2) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łukta;
- 3) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć pracownika ds. zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy pomocowych, promocji i rozwoju lub pracownika ds. zamówień publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi odpowiedzialnego za opracowanie dokumentów niezbędnych do przygotowania, przeprowadzania i udzielania zamówień publicznych oraz bieżącą aktualizację Regulaminu;
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
- 5) Procedurach - należy przez to rozumieć niniejsze Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro, obowiązujące w Urzędzie Gminy w Łukcie;
- 6) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Łukcie „Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro, obowiązujące w Urzędzie Gminy w Łukcie”, zwanymi dalej „Procedurami”.
2. Tym samym tracą moc Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro, obowiązujące w Urzędzie Gminy w Łukcie, stanowiące Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2010 Wójta Gminy Łukta z dnia 30 kwietnia 2010 r.
3. Przepisy niniejszych Procedur nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro. Do powyższych postępowań mają zastosowanie postanowienia Regulaminu udzielania

zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro w Urzędzie Gminy w Łukcie, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2014 Wójta Gminy Łukta z dnia 16 kwietnia 2014 r.

4. Regulamin stosuje się do:

1) postępowań na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, późn zm.) i które realizowane są przez Komórkę organizacyjną Urzędu od dnia wejścia w życie niniejszych Procedur,

2) przygotowania, przeprowadzenia postępowań oraz udzielania zamówień publicznych przez Gminę Łukta, dla których czynności Kierownika Zamawiającego wykonuje Wójt Gminy Łukta,

3) udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, późn zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

3. Regulamin określa zasady organizacji postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Łukta środków publicznych.

4. Wszelkie koszty związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego stanowią koszty zadania budżetowego, którego dotyczą.

ROZDZIAŁ II.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 3

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

1. Postępowania na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 Ustawy, realizowane są przez komórkę organizacyjną Urzędu.
2. Czynnościami w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz udzielenie zamówienia publicznego.

3. Decyzję odnośnie podjęcia czynności przygotowania postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego określając właściwej Komórcie organizacyjnej Urzędu ustnie:

- 1) przedmiot zamówienia – nazwa zadania;
- 2) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 3) szacunkową wartość jaką Zamawiający ma zamiar przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia;
- 4) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz wytyczne odnośnie realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 6) propozycję żądania lub nie żądania wadium, oraz propozycję ustalenia wysokości wadium;
- 7) propozycję żądania lub nie żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz propozycję ustalenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 8) inne uwagi, związane z przedmiotem zamówienia.

4. Komórcie organizacyjnej powierza się wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w zakresie:

- 1) sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i przekazania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 2) sporządzania projektów ogłoszeń, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszeń kierowanych do wykonawców i przekazania ich do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 3) dokumentowania przekazania ogłoszeń Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 4) dokumentowania publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 5) przechowywania dowodów nadania ogłoszeń i dowodów publikacji ogłoszeń;
- 6) prostowania błędów w publikowanych ogłoszeniach;
- 7) przekazywania do publikacji ogłoszeń nieobowiązkowych w uzasadnionych przypadkach;
- 8) udostępniania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (osobiście, pocztą, faksem, drogą elektroniczną, ze strony internetowej Zamawiającego);
- 9) sporządzania wyjaśnień treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 10) prowadzenia negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Ustawie;

- 11) przyjmowania ofert, ofert wstępnych, ofert orientacyjnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 12) dokonania czynności otwarcia ofert, ofert wstępnych, ofert orientacyjnych i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 13) dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków formalnych udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i merytorycznych w zakresie możliwości wykonania zamówienia;
- 14) sporządzania wezwań w sprawie uzupełnienia oświadczeń i dokumentów niezłożonych przez wykonawców lub zawierających błędy – w przypadkach wymienionych w Ustawie;
- 15) sporządzania wezwań do złożenia przez wykonawcę wyjaśnień dotyczących oświadczeń oraz dokumentów;
- 16) dokonania badania i oceny ofert;
- 17) sporządzania propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania i przedkładania ich do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 18) przygotowania zawiadomień o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
 - d) unieważnieniu postępowania:
- 19) przygotowania zawiadomienia na wniosek wykonawcy - w przypadku unieważnienia postępowania - o wszczęciu kolejnego postępowania, jeżeli wykonawca ubiegał się o udzielenie zamówienia w unieważnionym postępowaniu a kolejne postępowanie dotyczy tego samego zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia;
- 20) obowiązku zamieszczania wyników postępowania na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego;
- 21) zawiadamiania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata w przypadkach wymienionych w Ustawie;
- 22) środków ochrony prawnej, zgodnie z regulacjami Ustawy;
- 23) zawiadamiania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub Komisji Europejskiej w przypadkach wymienionych w Ustawie;
- 24) postępowania kontrolnego w przypadkach wymienionych w Ustawie;
- 25) przygotowania dokumentów związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego;

- 26) przekazania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych do przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat;
- 27) ewidencjonowania prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Rejestrze Zamówień Publicznych GT.271.nr sprawy.rok;
- 28) inne czynności związane z czynnościami wynikającymi z członkostwem w Komisji Przetargowej określone w § 5 i 6 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III. PROCEDURA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 4

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Komisję Przetargową powołuje się dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Kierownik Zamawiającego fakultatywnie podejmuje decyzję o powołaniu Komisji Przetargowej.
4. Kierownik Zamawiającego w drodze pisemnego zarządzenia powołuje Komisję Przetargową.
5. W zarządzeniu, o którym mowa w § 4 ust. 4 Kierownik Zamawiającego określa skład, organizację oraz tryb pracy Komisji Przetargowej.

§ 5

Skład i tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję w takim składzie osobowym, aby była zdolna do wykonania powierzonych czynności w celu udzielenia zamówienia publicznego.
2. Do każdego postępowania powoływana jest osobna Komisja Przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym.

3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji – kierujący pracami Komisji, wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji Przetargowej;
 - b) Zastępca Przewodniczącego Komisji (opcjonalnie) – kierujący pracami Komisji w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji;
 - c) Członkowie Komisji.
4. Skład Komisji powinien przewidywać udział następujących przedstawicieli:
 - a) Komórki organizacyjnej Urzędu;
 - b) pracownika Urzędu właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej przydziela w formie ustnej konieczne do wykonania czynności członkom Komisji Przetargowej. Wyznacza on terminy oraz miejsca posiedzeń Komisji Przetargowej – zapewniając skuteczność powiadomień wszystkich osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej.
6. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Komisję wymagają formy pisemnej.
7. Komisja Przetargowa dokumentuje wykonanie czynności – związanych z przeprowadzaniem procedury o udzielenie zamówienia publicznego – sporządzając pisemny protokół z postępowania wraz z załącznikami w zakresie określonych w Ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
8. Poza sesją otwarcia ofert prace Komisji Przetargowej prowadzone są w wyznaczonym pomieszczeniu, bez udziału osób trzecich.
9. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć jedynie jej członkowie oraz, jeżeli są powołani także biegli / rzeczoznawcy.
10. Żadne oferty nie mogą znajdować się poza wyznaczonym pomieszczeniem, budynkiem, w którym odbywają się posiedzenia Komisji Przetargowej, przed zakończeniem prac Komisji Przetargowej, jeżeli nie są wykorzystywane, powinny być przechowywane w bezpieczny sposób.
11. Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej, osoby występujące w charakterze biegłych i inne osoby mające dostęp do obrad lub dokumentów Komisji, zobowiązane są do zachowania w poufności przebiegu prac Komisji, a w szczególności:
 - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy wykonawców lub zamawiającego oraz – zwłaszcza - zasady uczciwej konkurencji;

2) informacji związanych z przebiegiem prac oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz związanych z badaniem i oceną ofert.

12. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych im czynności.

13. Członkowie Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji Przetargowej, mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji Przetargowej w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, mają prawo do zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji Przetargowej w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do prac Komisji Przetargowej oraz uwag do treści protokołu.

14. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczynę nieobecności.

15. Członkowie Komisji Przetargowej są niezależni. Odwołanie członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz w sytuacjach, o których mowa w art.17 ust. 1 Ustawy, a także jeżeli z powodu obiektywnej, innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji Przetargowej. Jeżeli zajądą okoliczności uzasadniające wyłączenie z prac Komisji Przetargowej osoba podlegająca wyłączeniu powinna złożyć niezwłocznie pisemny umotywowany wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie ze składu Komisji.

16. Członkowie Komisji Przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 Ustawy.

17. W przypadku złożenia przez członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem ze składu Komisji Przetargowej, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie występuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka Komisji Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Kierownik Zamawiającego może w miejsce wyłączonego członka Komisji Przetargowej powołać inną osobę w trybie zarządzenia o zmianie składu Komisji Przetargowej.

18. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o którym mowa w art.17 ust. 1 Ustawy ujawnią się w toku dalszych prac Komisji Przetargowej. Czynności Komisji Przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka Komisji Przetargowej podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania, o których mowa w art.17 ust. 3 Ustawy .

19. Odwołanie członka Komisji Przetargowej może nastąpić również, jeżeli:

- 1) nieobecność członka Komisji Przetargowej na posiedzeniu nie zostanie usprawiedliwiona. Za nieobecność usprawiedliwioną uznaje się: zwolnienie lekarskie, sprawy rodzinne upoważniające do korzystania z dodatkowych wolnych od pracy dni i pisemne polecenia przełożonego wykonania w tym samym czasie innych czynności oraz nagłe zdarzenie losowe;
- 2) członek Komisji Przetargowej nie wykonuje powierzonych mu czynności wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz poleceń Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

20. Wykonanie powierzonych czynności związanych z pracą w Komisji Przetargowej przez osoby będące pracownikami Zamawiającego powołane do składu Komisji Przetargowej odbywa się w ramach ich obowiązków służbowych.

21. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy prace z dniem:

- 1) udzielenia danego zamówienia publicznego tj. w momencie podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub
- 2) skutecznego unieważnienia postępowania zgodnie z Ustawą lub
- 3) wydania przez Kierownika Zamawiającego zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji;

22. Po zakończeniu prac Komisja Przetargowa – za pośrednictwem Komórki organizacyjnej Urzędu – przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia podpisany Protokół postępowania na właściwym druku ZP wraz z załącznikami.

23. Jeżeli Kierownik Zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji Przetargowej związanej z wyborem oferty i unieważni postępowanie o udzielnie zamówienia publicznego na podstawie art.93 ust. 1 pkt 7 Ustawy z tego powodu, że postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza Komisji Przetargowej w zmienionym składzie.

§ 6

Zadania Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa przeprowadza czynności zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego oraz zgodnie z przepisami Ustawy. Komisja dokonuje badania i oceny ofert w oparciu o kryteria, wagi oraz algorytmy oceny ofert podane w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Przewodniczący Komisji Przetargowej i członkowie Komisji odpowiedzialni są m.in. za prawidłowe dokonanie czynności lub za zgodne z prawem zaniechanie czynności:

1) weryfikacji warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców zgodnie z treścią ogłoszenia, zaproszenia lub Specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

2) oceny ofert zgodnie z kryteriami określonymi w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia i uregulowaniami Ustawy ;

3) poprawiania ofert, zgodnie z art. 87 ust. 2 Ustawy;

4) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wniosku zawierającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

5) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisma dotyczącego zwrotu wadium, w sytuacjach przewidzianych w art. 46 ust. 1, 2 zgodnie z regułami określonymi w art. 46 ust. 4 Ustawy;

6) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisma dotyczącego zatrzymania wadium, w sytuacjach przewidzianych w art. 46 ust. 4a, 5 Ustawy;

7) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisma dotyczącego żądania ponownego wniesienia wadium, w sytuacji przewidzianej w art. 46 ust. 3 Ustawy

3. Komisja Przetargowa dokonuje jawnego, publicznego otwarcia ofert (z wyjątkiem zamówienia z wolnej ręki i aukcji elektronicznej) bezpośrednio po upływie terminu ich składania.

4. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji bądź jego Zastępca podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ofert oraz otwiera oferty. W pierwszej kolejności Przewodniczący Komisji otwiera oferty oznaczone jako „ Zamiana” lub „Wycofanie” a następnie pozostałe oferty w kolejności ich wpłynięcia.

6. Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji ogłasza nazwę i adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności określone w każdej ze złożonych ofert.
7. Informacje, o których mowa w § 6 ust. 4 i 6 Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. Przewodniczący Komisji kończy część jawną posiedzenia Komisji Przetargowej.
9. Przewodniczący Komisji może wskazać osobę, należącą do składu Komisji Przetargowej, do dokonania czynności, o których mowa w § 6 ust. 4-8.
10. Komisja Przetargowa zwraca oferty tym wykonawcom, którzy:
 - 1) złożyli oferty po terminie, zgodnie z art. 84 ust. 1 Ustawy;
 - 2) złożyli oferty bez zaproszenia w innych trybach niż przetarg nieograniczony.
11. Podczas posiedzeń tajnych Komisja Przetargowa sporządza projekty pism przedkładanych Kierownikowi Zamawiającego w ramach obowiązków określonych w §6 ust. 2 pkt 4-7 oraz projekty pism kierowanych do wykonawców po akceptacji Kierownika Zamawiającego, przede wszystkim w sprawie:
 - 1) żądania wyjaśnień treści ofert, zgodnie z art. 87 ust. 1 i 1a Ustawy;
 - 2) uzupełniania ofert, zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4 Ustawy;
 - 3) zawiadomienia o poprawieniu omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 Ustawy;
 - 4) zawiadomienia, o którym mowa w art. 92 ust. 1 Ustawy.

§ 7

Zakres odpowiedzialności

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Rozdział IV

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych wynikające z uchwalonego budżetu Gminy Łukta na dany rok.
2. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 Ustawy (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
3. Komórka organizacyjna Urzędu, zgodnie z art. 98 Ustawy, sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z przeprowadzonych przez Gminę Łukta w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.121, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1409, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).