Zarządzenie Nr 23

Wójta Gminy Świątki

z dnia 23 czerwca 2016 roku

w sprawie: ustalenia „**Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Świątkach**”.

Na podstawie art. 11a ust. 1 pkt 2 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 roku, poz. 446), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 roku, poz. 885 ze zmianami) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 roku, poz. 2164 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Świątkach „**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Świątki**”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się zamawiających do bezwzględnego przestrzegania zasad, o których mowa w Regulaminie.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 46 Wójta Gminy Świątki z dnia 21 października 2014 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

* niepotrzebne skreślić

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 23
Wójta Gminy Świątki
z dnia 23.06.2016

Regulamin
Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Świątki

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem", określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Urząd Gminy Świątki

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pzp – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
2. kc – należy przez to rozumieć ustawę z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 380 z późn. zm.);
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Świątki/Urząd Gminy Świątki;
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątki;
5. Skarbniku– należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świątki;
6. wniosku o zakup – należy przez to rozumieć wniosek o zakup dostaw, usług czy wykonanie robót budowlanych, wzór wniosku o zakup stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
7. zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
8. wartości – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia ustaloną na podstawie pzp;
9. cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U., poz. 915, z późn. zm.)
10. najkorzystniejszej ofercie – należy przez rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
11. komisji przetargowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia danego postępowania;
12. postępowaniu – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do wyboru najkorzystniejszej oferty;
13. wszczęciu postępowania – należy przez to rozumieć dzień uzewnętrznienia woli zamawiającego.
14. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu.

* niepotrzebne skreślić

15. dostawach i usługach powtarzających się okresowo – należy przez to rozumieć samoistne świadczenie wielokrotne, powtarzające się cyklicznie, w określonych (niekoniecznie jednakowych) odstępach czasu, których nie można połączyć i wykonać jednorazowo bez uszczerbku dla zamierzonego efektu gospodarczego. Należy je odróżnić od świadczenia jednorazowego spełnianego częściami.
16. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. 2016 r., poz. 290 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
17. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
18. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
19. należytej staranności – należy przez to rozumieć wszelkie działania pracownika zmierzające do zapewnienia zgodności wartości oszacowania z „przeciętną ceną rynkową", gwarantująca realne pokrycie kosztów spełnienia świadczenia oraz godziwy zysk transakcyjny wykonawcy, a w szczególności uwzględniające możliwie wszystkie czynniki mające wpływ na wartość zamówienia, czynności podejmowane przez pracownika mają służyć ochronie Zamawiającego przed wyzyskiem;

§ 3

1. Zamówienia publiczne, udzielane są zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami prawidłowej gospodarki finansowej, w szczególności z zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Podstawą udzielania zamówień, przekraczających kwotę 15000,00 złotych netto, jest roczny plan zamówień tworzony przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne do 30 stycznia każdego roku na podstawie informacji o planowanych zamówieniach wraz z określeniem ich wartości, złożonych przez pracowników poszczególnych działów do 25 stycznia każdego roku (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu).

§ 4

1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zgodnie z przepisami kc i pzp, odpowiadają przed Wójtem za powierzone im czynności, odpowiednio kierownicy, członkowie komisji przetargowej i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w zakresie nałożonych na nich zadań.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są przygotowywać i przeprowadzać postępowania w sposób zapewniający całkowitą bezstronność, z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 7, 8, 9 pzp.
3. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, pracownicy odpowiadają za powierzone im czynności z zakresu pzp, na podstawie ustawy z dnia 27 września 2012 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 168 z późn. zm.).

* niepotrzebne skreślić

§ 5

W zakresie nie uregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy pzp oraz kc.

Rozdział II

Przygotowanie postępowania

§ 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty (art. 29 – 31 pzp).
2. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik, który składa wniosek o zakup.

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Szacowanie wartości ma służyć do prawidłowego usytuowania zamówienia w siatce kwot progowych Regulaminu.
3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje osoba określona w § 6 pkt 2:
   1) na załączniku nr 5 w przypadku zamówień określonych w Rozdziale IV i V ,
   2) na załączniku nr 1 w przypadku zamówień określonych w Rozdziale III.

§ 8

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, ustalany będzie każdorazowo, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 pzp.

§ 9

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 10

1. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 pzp lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia ustala się wartość zamówień uzupełniających.
2. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

* niepotrzebne skreślić

Rozdział III
Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 5.000 złotych netto

§ 11

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 5.000 zł netto udzielane są zgodnie z poniższymi zasadami:
   1) Pracownik po dokonaniu szacowania wartości zamówienia, sporządzeniu i podpisaniu wniosku o zakup (zał. nr 1 do Regulaminu), przedkłada go do podpisu:
      a) Skarbnikowi lub osobie upoważnionej – celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych w planie finansowym,
      b) pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne – celem zaopiniowania zamówienia pod względem zgodności z niniejszym Regulaminem oraz zatwierdzenia właściwej procedury udzielenia zamówienia,
      c) Wójtowi lub osobie upoważnionej – celem potwierdzenia decyzji o realizacji zamówienia.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny realizując wydatki publiczne powinien dokonywać ich:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
   3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Zamówienia o wartości do 5.000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą, kierując się zasadami określonymi w ust. 2.

Rozdział IV
Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 5.000 zł netto

§ 12

1. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 5.000 zł netto udzielane są zgodnie z poniższymi zasadami:
2. Pracownik po dokonaniu szacowania wartości zamówienia, sporządzeniu i podpisaniu wniosku o zakup (zał. nr 1 do Regulaminu), przedkłada go do podpisu:
   1) Skarbnikowi lub osobie upoważnionej – celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych w planie finansowym,
   2) pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne – celem zaopiniowania zamówienia pod względem zgodności z niniejszym Regulaminem oraz wskazania właściwej procedury udzielenia zamówienia,
   3) Wójtowi lub osobie upoważnionej – celem potwierdzenia decyzji o realizacji zamówienia.
3. Po podpisaniu wniosku o zakup przez Wójta lub osobę upoważnioną, pracownik przekazuje wniosek o zakup wraz z szacowaniem wartości oraz opisem przedmiotu zamówienia dla osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne prowadzi procedurę udzielenia zamówienia.
4. Zaproszenie do składania ofert może odbywać się w drodze:
   1) zapytania ofertowego w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu;

* niepotrzebne skreślić

2) ogłoszenia o zamówieniu zamieszczanego na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu;
3) ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu.

5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wybiera co najmniej jeden ze wskazanych sposobów zaproszenia do składania ofert.
6. Ogłoszenie o zamówieniu lub zapytanie powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące:
   1) czasu trwania postępowania – terminu składania ofert,
   2) miejsca przeprowadzenia postępowania,
   3) przedmiotu postępowania,
   4) warunków postępowania lub sposobu ich udostępnienia.
7. Minimalny termin składania ofert wynosi 5 dni. Osoba prowadząca postępowanie jest zobowiązana do wyznaczenia terminu ofert zapewniającego wykonawcom odpowiedni czas na zapoznanie z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.
8. Oferty mogą być składane tylko w formie pisemnej lub elektronicznej według wyboru pracownika prowadzącego postępowanie.
9. Pracownik zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty zgłoszone w wymaganym terminie.
10. Oferta oceniana jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert. Są nimi: cena albo cena i inne kryteria, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
11. Z dokonanego wyboru ofert sporządza się notatkę z wyboru, którą podpisuje pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne oraz Wójt lub osoba upoważniona zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
12. Po wyborze wykonawcy, pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza umowę na realizację zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 6.
13. Umowę podpisują osoby upoważnione zgodnie z dokumentami organizacyjnymi Zamawiającego do zaciągania zobowiązań i reprezentowania Zamawiającego.
14. Jeden egzemplarz umowy jest przekazywany do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy. Oddzielny egzemplarz umowy jest przekazywany do Skarbnika w celu zapewnienia nadzoru finansowego nad realizacją umowy.

§ 13

W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi niepriorytetowe/społeczne w rozumieniu przepisów pzp oraz dostawy lub usługi, których wykonanie jest nierozerwalnie powiązane z właściwościami wykonawcy, zamawiający może zastosować odstępstwo od trybu określonego w § 12 niniejszego regulaminu i udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie wykonawcą. Warunkiem udzielenia zamówienia jest uzyskanie porozumienia we wszystkich sprawach będących przedmiotem negocjacji.

Rozdział V
Zamówienia przekraczające wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto

§ 14

1. Do zamówień o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto, mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawowymi trybami postępowania, o którym mowa w ust. 1, są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Pozostałe tryby określone w pzp stosowane są z uwzględnieniem przesłanek dla nich określonych.

* niepotrzebne skreślić

3. W postępowaniach, o których mowa w ust 2, wybór wykonawcy dokonywany jest przez komisję przetargową powoływaną przez Wójta każdorazowo do przeprowadzenia postępowania.
4. Regulamin pracy komisji przetargowej określony został w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. Postępowania rozpoczęte i niezakończone podpisaniem umowy do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, toczą się według dotychczasowych zasad.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od stosowania postanowień Regulaminu, m. in. w przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego:
   1) w związku z sytuacją nagłą, koniecznością usunięcia awarii, lub
   2) gdy z przyczyn o obiektywnym charakterze nie ma możliwości zachowania przewidzianych w Regulaminie terminów składania ofert, lub
   3) gdy wystąpiła natychmiastowa konieczność udzielenia zamówienia,
   4) gdy przedmiot zamówienia obejmuje usługi o charakterze artystycznym, a także z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
   5) gdy występuje szczególnie korzystna możliwość udzielenia zamówienia na dostawy w związku z likwidacją innego podmiotu, wymianą sprzętu u innego podmiotu, aukcją, licytacją, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
3. Zamawiający w celu zachowania zasad gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych, zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie wykonawcą, zapewniającym rzetelne wykonanie przedmiotu zamówienia, w tym najlepszy stosunek jakości do ceny i innych kryteriów przyjętych przez Zamawiającego. Pisemny protokół z negocjacji stanowi podstawę do zawarcie umowy w sprawie udzielenia zamówienia.
4. Decyzja o odstępstwie od stosowania Regulaminu każdorazowo wymaga zgody Wójta.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 16

1. Postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu może być unieważnione w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, podstawę prowadzenia procedury udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro stanowią odpowiednie wytyczne programowe.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1

do Regulaminu

Świątki, dnia……

ROS.271.1..... .201……..

WNIOSEK O ZAKUP
DOSTAW/USŁUG/ROBÓT BUDOWLANYCH

Opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem wielkości/ zakresu:
……
……
……
……
……

Proponowane miejsce i data dostarczenia:
……

Uzasadnienie zakupu [2] :
……
……
……
……
……
……
……
……

Szacunkowa wartość zamówienia: ……zł. netto, tj. ……euro netto

Pracownik prowadzący sprawę ……

Zastosowanie procedury przetargowej[3] wraz ze wskazaniem trybu:
……
……

……
Data i podpis osoby sporządzającej wniosek

……
Data i podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne

……
Data i podpis Skarbnika (lub osoby upoważnionej)
potwierdzający posiadane środki w budżecie na realizację zamówienia

……
Data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej

[1] Niepotrzebne skreślić
[2] Należy wskazać potrzebę realizacji zakupu ze wskazaniem źródła finansowania
[3] Należy wskazać podstawę stosowania pzp. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 4 pkt 8 pzp, należy wskazać rodzaj procedury wynikającej z Regulaminu. Jeżeli z szacowania wartości zamówienia wynika obowiązek stosowania pzp należy wskazać proponowany tryb postępowania przetargowego.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do Regulaminu

ROS.271.1……201……..

Notatka z wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwoty powyżej 5.000 zł netto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro[1] netto

1. **Przedmiot zamówienia:**
   ……
   ……
   ……
   ……
2. ……
3. **Szacunkowa wartość zamówienia:** ……..……zł netto, tj. ……euro netto
4. **Sposób zbierania ofert:** (ogłoszenie na stronie internetowej; ogłoszenie w siedzibie zamawiającego, zapytania ofertowe)
5. **Porównanie ofert[2]:**

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena netto zamówienia	VAT …..%	Wartość brutto	Kryteria[3]	
			zł	zł	zł	…	……
1							
2							
3							

1. **Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru[4]:**

……
……
……

……
Podpis osoby dokonującej wyboru

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

……

data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej

1 Niewłaściwe skreślić

2 Przez ofertę należy rozumieć pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, kosztorysy ofertowe.

3 dnienie wyboru. Zastosowane kryterium nie może prowadzić do naruszenia zasady zachowania uczciwej konkurencji ani równego traktowania Wykonawców. Zastosowane kryteria musza być jasne i przejrzyste, nie budzące wątpliwości. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Przy zastosowaniu kryterium cena 100% porównania ofert dokonuje się wg następującego wzoru: (x/y)*100%, gdzie „**x**" – to oferta z najniższą ceną, natomiast „**y**" – to oferta oceniana.

4 Należy podać pełną nazwę wyłonionego Wykonawcy oraz uzasa

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Regulaminu

Regulamin Pracy

Komisji Przetargowej w postępowaniach

o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją", powołanej przez Dyrektora dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2

Powołuje się Komisję do przygotowywania oraz przeprowadzania postępowań o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w składzie:

1) Wojtera Zbigniew – przewodniczący Komisji Przetargowej;
2) Barbara Wasilewska – sekretarz Komisji Przetargowej;
3) Magdalena Korowaj– członek Komisji Przetargowej;
4) Pracownik komórki wnioskującej przeprowadzenie postępowania – członek Komisji Przetargowej;

§ 3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem podpisania przez Wójta lub osobę upoważnioną wniosku o zakup, jeżeli wynika z niego wartość zamówienia przekraczająca wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
2. Komisja kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 4

4. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
7. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
9. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

§ 5

3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym".
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
5. Komisja składa się z 4 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący lub sekretarz.
6. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

* niepotrzebne skreślić

7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 6

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:

1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „specyfikacją";
2) przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia do udziału właściwego dla danego trybu postępowania;
3) udostępnia specyfikację zainteresowanym wykonawcom;
4) udostępnia wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu zainteresowanym wykonawcom;
5) rozpatruje wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu;
6) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz przekazuje je wykonawcom, którym doręczono specyfikację bez ujawniania źródła zapytania;
7) przygotowuje projekt zmiany specyfikacji;
8) w trybach przewidzianych pzp przeprowadza negocjacje z wykonawcą;
9) dokonuje otwarcia ofert;
10) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia Wójtowi lub osobie upoważnionej propozycję wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i 2 pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia;
11) bada oferty oraz przedstawia Wójtowi lub osobie upoważnionej propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w art. 89 pzp podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia;
12) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
13) występuje do wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny;
14) występuje do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
15) analizuje wyjaśnienia wykonawcy w zakresie rażąco niskiej ceny oraz treści oferty;
16) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe, zgodnie z art. 87 pzp, zawiadamiając o tym wykonawców, którzy złożyli oferty;
17) przygotowuje wezwanie do uzupełnienia dokumentów;
18) przygotowuje projekt wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych;
19) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
20) występuje do Wójta lub osoby upoważnionej z wnioskiem o unieważnienie postępowania, w przypadkach określonych w art. 93 pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
21) przedstawia Wójtowi lub osobie upoważnionej protokół postępowania do zatwierdzenia.

2. Komisja przedkłada Wójtowi lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia propozycje:

1) specyfikacji,
2) ogłoszenia,
3) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
4) zmiany specyfikacji,
5) wykluczenia wykonawcy,
6) odrzucenia oferty,
7) wyboru najkorzystniejszej oferty,

* niepotrzebne skreślić

8) wezwania do uzupełnienia dokumentów,

9) wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych,

10) unieważnienia postępowania.

§ 7

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem", sporządza protokół, zawierający:
   1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
   2) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
   3) zapis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia,
   4) Protokół sporządza sekretarz, podpisują go wszyscy obecni członkowie Komisji.
   5) Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§ 8

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pzp
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o którym mowa w ust. 1. Dyrektor niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

§ 9

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
2. przygotowanie umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.
3. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 8, ust. 1 oraz poinformowanie Wójta lub osoby upoważnionej o okolicznościach, o których mowa w § 8, ust. 1.
4. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
5. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności działania i indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonane zadania,
6. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
8. podanie podczas otwarcia ofert do publicznej wiadomości: nazwy (firmy) wykonawcy; adresu wykonawcy, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności;
9. bieżące informowanie Wójta lub osoby upoważnionej o stanie postępowania,
10. w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków komisji,

* niepotrzebne skreślić

11. wnioskowanie do Wójta lub osoby upoważnionej o odwołanie członka Komisji w przypadku:
    1) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach;
    2) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków;
    3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
12. zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem,
13. udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, pzp wraz z aktami wykonawczymi

§ 10

1. Do obowiązków sekretarza należy:
    1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
    2) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji,
    3) w okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu do upływu terminu składania ofert, przyjmowanie wpływających ofert po rejestrowaniu w dzienniku korespondencji przychodzącej i zabezpieczanie ich przechowywania;
    4) przechowywanie dokumentacji postępowania w tym: protokołów oraz ofert wraz z załącznikami i pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem,

§ 11

Do obowiązków członka Komisji, zwanego dalej „członkiem", należy:

1. umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej, jeśli wynika to z przepisów pzp;
2. umieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń, związanych z postępowaniem, zgodnie z pzp;
3. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji.
4. przekazywanie wykonawcom, przystępującym do postępowania, ogłoszeń o wyniku postępowania,
5. przesyłanie wykonawcom dokumentów przetargowych.

§ 12

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Komisja wnioskuje do Wójta lub osoby upoważnionej o powołanie biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
1. Wójt lub osoba upoważniona może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.

§ 13

Jeżeli Wójt lub osoba upoważniona odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

do Regulaminu

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK …..

Lp.	*Nazwa przedmiotu zamówienia*	*Wielkość/ ilość*	*CPV*	*Pożądany termin realizacji*	*Tryb postępowania*	*Orientacyjna wartość szacunkowa zamówienia netto*	*Dział odpowiedzialny za realizację zamówienia*	*Pozycja planu finansowego/ źródło finansowania*
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

…… ……

/data i podpis sporządzającego/ /data i podpis Dyrektora/

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

do Regulaminu

Świątki, dnia ……..

ROS.271.1..... .201……..

NOTATKA Z SZACOWANIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:
   ……
   ……
   ……
   ……
   …….....……...
   ……
2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została w dniu:
   ……..

3. Pozyskana drogą: (np. droga pisemną, telefoniczną, mailową, bezpośrednią – np. katalogi, aukcje internetowe, foldery, ulotki, itp.)

L.p.	Nazwa i adres potencjalnych Wykonawców	Cena brutto	Cena netto
1.			
2.			
3.			

Wynosi:

1. …….…….zł netto, tj wg średniego kursu 4,1749 zł
2. ……..Euro netto.

* niepotrzebne skreślić

UMOWA Nr ROS.271.1...... **.201……..**

(wzór)

W dniu .... roku w pomiędzy:

Gminą Świątki

- .....

. (*nazwa jednostki organizacyjnej)***,** zwanym dalej **Zamawiającym** reprezentowanym przez :

…….....……. - .....

a

.....

wpisanym do .....

zwanym dalej Wykonawcą**, reprezentowanym przez:**

.....- .....

po przeprowadzeniu postępowania zgodnego z obowiązującymi u Zamawiającego „Zasadami realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych", na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, została zawarta umowa o następującej treści.

§ 1

Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie polegające na:

.....

§ 2

Termin rozpoczęcia ..... (dostaw, usług lub robót) będących przedmiotem umowy: od dnia podpisania umowy

Termin zakończenia ..... (dostaw, usług lub robót) będących przedmiotem umowy: ..... r.

§ 3

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 ustalone w oparciu o .....

..... (wpisać odpowiedni rodzaj dokumentu ustalającego wysokość wynagrodzenia)

nie przekroczy: kwoty netto: .....

plus podatek VAT: .....

co łącznie stanowi kwotę brutto: .....

słownie

złotych:.....

* niepotrzebne skreślić

§ 4

1. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa § 3, rozliczane będzie na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę (zgodnej z bezusterkowym protokołem odbioru).
2. Wynagrodzenie, o których mowa w ust 1, stanowić będzie wynik iloczynu ilości wykonanych robót i cen jednostkowych. (zapis tylko przy umowach na roboty)
3. Zamawiający ma obowiązek zapłaty faktury w terminie ..... dni licząc od daty jej doręczenia wraz z dokumentami rozliczeniowymi Zamawiającemu. Za datę zapłaty uważać się będzie datę polecenia przelewu pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy .....

§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
   1) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości ..... % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 umowy, za każdy dzień zwłoki,
   2) za spowodowanie przerwy w realizacji przedmiotu umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy - w wysokości ..... % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 umowy, za każdy dzień przerwy,
   3) z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości ..... % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż upoważnia Zamawiającego do potrącenia z należnego mu wynagrodzenia kar umownych naliczonych przez Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody

§ 6

Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na przedmiot umowy na okres ..... miesięcy, licząc od dnia podpisania bezusterkowego protokołu odbioru przedmiotu umowy.

§ 7

(zapis tylko przy umowach na roboty)

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność cywilną za wszelkie szkody osób trzecich związane z wykonywaniem przedmiotu umowy, powstałe w trakcie wykonywania robót, jak również w okresie gwarancyjnym.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia na własny koszt odpowiednich umów ubezpieczenia z tytułu szkód, które mogą zaistnieć w związku z określonymi

* niepotrzebne skreślić

zdarzeniami losowymi, oraz od odpowiedzialności cywilnej na czas realizacji robót objętych umową i w okresie gwarancyjnym.

3. Ubezpieczeniu podlegają w szczególności:
   - roboty objęte umową, urządzenia oraz wszelkie mienie ruchome związane bezpośrednio z wykonawstwem robót,
   - odpowiedzialność cywilna za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników i osób trzecich, a powstałe w związku z prowadzonymi robotami, w tym także ruchem pojazdów mechanicznych.
4. Wykonawca oznakuje roboty zgodnie z projektem tymczasowej organizacji ruchu.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby zamawiającego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca : **Zamawiający :**

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Regulaminu

Nr postępowania..**ROS.271.1.**..... **.201……..** Świątki, dnia .....

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

(wzór tablica ogłoszeń)

a nieprzekraczających netto kwoty do 30 000 euro

1. Zamawiający:
   G**mina Świątki,**
   11-008 Świątki 87

Nazwa jednostki
organizacyjnej:.....
tel. 896....., e-mail:.....
ogłasza postępowanie na:.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia
   ….....
   ….....
   .....
   .....
   ….....
   ……..
   .....……..
   ….....
   .....
   .....
   ….....
   ……..
   ….....
   ….....
   .....
   .....
   ….....
   ……..

3. Miejsce realizacji: .....…….....
   ….....
   .....
   .....
   ….....
   ……..

4. Termin wykonania zamówienia ……..

* niepotrzebne skreślić

5. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający następujące warunki:
   ……..
   ….....
   .....
   .....
   ….....
   ……..
   .....……

6. Na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający żąda następujących dokumentów.
   a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
   b) …….

Ocena spełnienia warunków dokonana zostanie wg formuły: spełnia/nie spełnia.

7. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie oraz opis sposobu obliczania ceny.

1) cena - .....%
2) ..... - .....%
3) ..... - .....%

Oferty należy składać w Urząd Gminy Świątki, 11-008 Świątki 87,
pokój nr ……
fax 896 169 822
e-mail……..

Termin składania ofert upływa dnia .....o godzinie .....

Termin związania ofertą wynosi .....

Uprawnieni do kontaktów z wykonawcami:
..... tel. ....., w godz. .....
..... tel. ....., w godz. .....

Pozostałe informacje:.....

.....
(podpis osoby uprawnionej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do Regulaminu

Nr postępowania..**ROS.271.1.**..... **.201.....** Świątki, dnia .....

Wzór

ZAPYTANIE OFERTOWE

Urząd Gminy/Gmina Świątki z siedzibą przy ul. …… tel. (…….) ……. Faks: …… zaprasza do złożenia oferty na[5] .....

Termin realizacji przedmiotu zamówienia [6]- .....

Przedmiotem zamówienia jest .....

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Świątkach w sekretariacie w terminie do dnia .....r do godz. .....

Szczegółowych informacji w zakresie realizacji zamówienia udzieli[7] .....

5 Należy podać nazwę przedmiotu zamówienia nadaną przez pracownika
6 Można nie podawać terminu realizacji, ale wówczas w dalszej treści zapytania należy zobowiązać Wykonawcę do zaoferowania terminu realizacji.
7 Należy podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nr telefonu
* niepotrzebne skreślić