

ZARZĄDZENIE nr 129/2015
Wójta Gminy Smołdzino
z dnia 24 listopada 2015 roku

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Smołdzino.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072, z 2015 r. 1045.), art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358) oraz art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Uchyla się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Smołdzino wprowadzony Zarządzeniem nr 45/2014 Wójta Gminy Smołdzino z dnia 25 kwietnia 2014 roku i wprowadza się nowy Regulamin udzielania zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Smołdzino.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ **Wójt Gminy Smołdzino**

Arkadiusz Walach

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Smóldzino

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Smóldzino, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku – o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 938; Dz.U. z 2013 r., poz. 1646; Dz.U. z 2014 r., poz. 379).

I. Ogólne zasady

§ 1

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), obowiązującymi aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Smóldzino.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Smóldzino,
2. Kierownika komórki wnioskującej – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu.
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
4. Komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu (Referat, Zespół, samodzielne stanowisko) wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
5. Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Smóldzino,
7. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
8. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie wartość szacunkową zamówienia netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
9. Wartości zamówienia wyrażonej w euro – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, przeliczoną ze złotych na euro wg obowiązującego kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia,
10. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Smóldzino lub realizuje umowę na jej rzecz.

§ 3

1. Udzielenie zamówień, co do których zgodnie z art. 4 Ustawy nie stosuje się jej przepisów, odbywa się bez udziału Komisji Przetargowej.

2. Postępowania, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, przeprowadzane będą jako uproszczone zgodnie z działem III niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Każda komórka wnioskująca jest zobowiązana do sporządzenia w oparciu o przewidywane potrzeby i przyznane środki finansowe planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, odrębnie dla dostaw, usług i robót budowlanych.

2. W planie komórki wnioskującej należy ująć wszystkie zamówienia przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym, w stosunku do których stosuje się przepisy Ustawy, oraz te których wartość w ciągu roku w ramach komórki nie przekroczy kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy.

3. Suma wydatków związanych z planowanymi zamówieniami publicznymi nie może przekroczyć kwot zaplanowanych na te wydatki w budżecie gminy na dany rok.

4. Podpisane przez kierownika komórki wnioskującej plany, zaopiniowane pod kątem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy, należy złożyć w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, na stanowisko ds. zamówień publicznych.

5. Osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych opracowuje na podstawie otrzymanych od komórek wnioskujących planów częściowych - plan zamówień publicznych Gminy Smółdzino na dany rok budżetowy, odrębnie dla dostaw, usług i robót budowlanych.

6. Plan zamówień publicznych obejmuje tylko te zamówienia, które ze względu na swoją wartość wyliczoną w ramach zamówień wszystkich komórek wnioskujących, wymagają przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP (czyli ich wartość przekroczy kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Ustawy).

7. Plan zamówień wymaga zaopiniowania pod kątem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy, a następnie zatwierdzenia do realizacji przez Wójta Gminy Smółdzino.

§ 5

Kierownik komórki wnioskującej jest odpowiedzialny za celowość i legalność realizowanych zamówień publicznych. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego jest posiadanie środków finansowych oraz akceptacja wniosku przez Skarbnika Gminy i zatwierdzenie przez Wójta Gminy Smółdzino. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy PZP nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, 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.

§ 6

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisany przez kierownika komórki wnioskującej, osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych i Skarbnika Gminy, zatwierdza Wójt. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Zawarte we wniosku propozycje opisu przedmiotu zamówienia, terminu realizacji, składu Komisji Przetargowej oraz trybu udzielenia zamówienia są określane przez komórkę wnioskującą. Komórka wnioskująca obowiązana jest wskazać pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.

3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, pracownik wnoszący dołącza do wniosku kosztorys inwestorski, stanowiący podstawę oszacowania wartości zamówienia. Natomiast w sytuacji, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi do wniosku należy dołączyć dokument zawierający kalkulacje wartości szacunkowej zamówienia.

4. W przypadku robót budowlanych, pracownik wnoszący dołącza do wniosku dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, dołącza program funkcjonalno-użytkowy.

5. Do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoba wnosząca dołącza również projekt umowy zatwierdzony przez Radcę Prawnego.

6. Zatwierdzony przez Wójta wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w § 6 ust. 3, 4 i 5 przekazuje się na stanowisko ds. zamówień publicznych. Stanowi to podstawę do wszczęcia postępowania.

7. Na podstawie otrzymanych od pracownika wnoszącego dokumentów, osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych przygotowuje Specyfikację istotnych warunków zamówienia, a po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego i zatwierdzeniu przez Wójta, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia.

II. Przeprowadzenie postępowania

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Komisja Przetargowa.

2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta, której głównym zadaniem jest ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.

3. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin Prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Smółdzino stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne w zakresie określonym przepisami Ustawy.

§ 9

1. Prace Komisji Przetargowej kończą się z chwilą podpisania przez Wójta umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania.

2. Pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się na stanowisku ds. zamówień publicznych.

3. Protokół postępowania wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 10

W przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego współpracują:

1) Radca prawny – w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów umów,

udzielania opinii w zakresie stosowania prawa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opiniowania umów nietypowych;
2) Wydział Finansowy – w zakresie obsługi finansowej (w szczególności przyjmowanie wpłat za pobraną SIWZ, na poczet wadium, na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy).

III.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy Smołdzino, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

§11

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, nie ujęte w Planie zamówień publicznych, będą dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia muszą być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniem rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego z należytą starannością.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 Ustawy.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala właściwa komórka organizacyjna lub pracownicy samodzielnych stanowisk.
7. Zamówienia, w przypadku gdy kwota netto (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza równowartości 2 000 euro, mogą być realizowane z pominięciem procedur określonych w niniejszym dziale Regulaminu, jednak z zachowaniem celowości i gospodarności w dokonywaniu wydatków publicznych.
8. Wójt Gminy może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia z pominięciem procedur określonych w niniejszym regulaminie (do wysokości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy).
9. Zamówienia, których przedmiotem są usługi prawnicze, usługi informatyczne, usługi bhp, usługi doradcze i konsultacyjne, mogą być realizowane z pominięciem procedur określonych w niniejszym dziale Regulaminu.

§ 12

1. Podstawę do dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi budżet Gminy Smołdzino i sporządzony na jego podstawie zbiorczy plan zamówień publicznych na dany rok.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia, o którym mowa w §11, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów w/w Ustawy.

§ 13

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości do 15 000 euro oraz zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro.

2. Postępowanie, mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 15 000 euro oraz postępowanie, którego wartość szacunkowa w danym roku budżetowym przekracza kwotę 15 000 euro, przeprowadzane jest bezpośrednio przez właściwą komórkę lub pracownika samodzielnego stanowiska Urzędu Gminy Smołdzino.

§ 14

Zamówienia o wartości od 15 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy

1. Obowiązkiem osoby wnioskującej, odpowiedzialnej merytorycznie 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. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu), wprowadzony do rejestru zamówień na stanowisku ds. zamówień publicznych, do kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 Ustawy:

a) dla zamówień o wartości powyżej 15 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Wzór zaproszenia do składania ofert oraz formularza oferty stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu,

b) na podstawie złożonych przez wykonawców ofert osoba wnioskująca sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 4 do Regulaminu), przekazując ją do wiadomości na stanowisko ds. zamówień publicznych i zatwierdzenia do Wójta Gminy,

c) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie na realizację przedmiotowego zamówienia, odpowiadającą możliwościom finansowym i wymaganiom jakościowym zamawiającego,

d) dla zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, udziela się zamówienia w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia,

e) oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, zobowiązuje się wykonawcę do sporządzenia wyceny robót lub kosztorysu powykonawczego po wykonaniu robót,

f) kryterium wyboru oferty w zależności od charakteru zamówienia stanowią oprócz ceny w szczególności: jakość, gwarancja, serwis, koszty eksploatacji, termin dostawy.

3. Wniosek, o którym mowa w § 14 ust. 2, musi zawierać m.in.:

a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),

b) termin realizacji zamówienia,

- c) szacunkową wartość zamówienia (w PLN i euro),
- d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona,
- e) środki przeznaczone na realizację zamówienia,
- f) osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

4. Osoba na stanowisku zamówień publicznych po otrzymaniu od osoby wnioskującej wniosku, opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, uwzględniając wydatki całego Urzędu i w związku z tym może zostać realizowane bez zastosowania przepisów ustawy PZP.

5. Skarbnik Gminy potwierdza we wniosku fakt zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia.

6. Wójt po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 14 ust. 2, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu realizacji przedmiotowego zamówienia.

7. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wniosku, pracownik wnioskujący odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedury określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.

8. W przypadku niezatwierdzenia zamówienia przez Wójta Gminy następuje zaniechanie jego realizacji.

9. Przygotowana przez komórkę wnioskującą dokumentacja (wniosek wraz z uzasadnieniem oraz rozeznanie cenowe), odpowiednio zaakceptowana, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro.

10. Zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro udziela się w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji.

11. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce wnioskującej, która odpowiedzialna jest za jej realizację, przez okres pięciu lat od dnia wykonania umowy zawartej w toku postępowania.

§ 15

Zamówienia o wartości poniżej 15 000 euro

1. Obowiązkiem pracownika wnioskującego, odpowiedzialnego merytorycznie za realizację danego zamówienia, jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielnie zamówienia publicznego.

2. Pracownik wnioskujący odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Wójta Gminy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 2 zawiera co najmniej szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy), termin realizacji zamówienia, szacunkową wartość zamówienia (w PLN i euro), środki przeznaczone na realizację zamówienia, wskazanie wykonawcy, osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

4. Osoba na stanowisku zamówień publicznych po otrzymaniu od osoby wnioskującej notatki opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, uwzględniając wydatki całego Urzędu i w związku z tym może zostać realizowane bez zastosowania przepisów ustawy PZP.
5. Skarbnik Gminy potwierdza w notatce fakt zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia.
6. Wójt po otrzymaniu notatki, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu realizacji przedmiotowego zamówienia.
7. Zatwierdzona przez Wójta Gminy notatka służbowa stanowi podstawę zlecenia przez osobę wnioskującą, realizacji zamówienia wskazanemu w niej wykonawcy.
8. W przypadku niezatwierdzenia zamówienia przez Wójta Gminy następuje zaniechanie jego realizacji.
9. Dla zamówienia o wartości poniżej 15 000 euro udziela się zamówienia w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia, zaś zamówienie w formie zlecenia pisemnego może być udzielone dla zamówienia o wartości poniżej 1 000 euro, o ile forma umowy pisemnej nie jest konieczna dla należytego zabezpieczenia interesów zamawiającego.
10. W przypadku umów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, których wartość przekracza kwotę 2000 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilny, pracownik musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Urzędu. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Urzędu lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Urzędu są objęte wymogiem rozeznania rynku.

IV. Umowy **§ 16**

1. Umowę z wykonawcą przygotowuje osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych na podstawie projektu umowy załączonego do wniosku przez osobę wnioskującą.
2. Umowa, przed podpisaniem, powinna być zaopiniowana pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu.
3. Umowę podpisują: Wójt Gminy Smołdzino lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Smołdzino lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Dla potrzeb Urzędu należy sporządzić, w przypadku zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro, co najmniej trzy kopie umowy, które są przechowywane przez: komórkę wnioskującą, na stanowisku ds. zamówień publicznych i Wydział FN. Oryginał należy dostarczyć na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.

5. W zawieranych umowach pisemnych należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności zaleca się zamieszczenie w umowie:

- a) precyzyjnego określenia przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
- b) precyzyjnego określenia warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
- c) precyzyjnego określenia warunków gwarancji (o ile jest zastrzeżona),
- d) klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
- e) klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
- f) klauzuli dotyczącej właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.

V. Realizacja zamówień publicznych

§ 17

1. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z zawartą umową. Do jej obowiązków należy odbiór i rozliczenie zamówienia publicznego.

2. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za dotrzymanie wynikających z przepisów Ustawy i postanowień umowy terminów zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 18

Osoba wnioskująca lub osoba upoważniona sprawdza faktury (rachunki) pod względem merytorycznym, załącza protokoły odbioru robót i opisuje fakturę na jej odwrocie pod względem merytorycznym, zgodności z danym zamówieniem publicznym, wpisując numer ewentualnej umowy, datę i składając podpis. Następnie niezwłocznie przekazuje powyższe dokumenty na stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 19

Osoba ds. zamówień publicznych podpisuje faktury (rachunki) pod kątem zgodności z Ustawą, przekazując je następnie do Wydziału FN.

§ 20

Wydział FN sprawdza kompletność wymaganych dokumentów oraz kontroluje faktury (rachunki) pod względem rachunkowym, a następnie przedkłada Skarbnikowi Gminy celem zaakceptowania płatności.

§ 21

Wydział FN przechowuje i archiwizuje otrzymane w toku postępowania dokumenty, jak: umowy, zlecenia, protokoły odbioru oraz faktury, a także dowody dokonania płatności.

§ 22

1. Osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych prowadzi odrębnie dwa rejestry:

- 1) rejestr zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych,
- 2) rejestr zamówień publicznych o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, z podziałem na trzy rodzaje zamówień:
 - a) zamówienia do 2 000 euro,
 - b) zamówienia od 2 001 euro do 15 000 euro,
 - c) zamówienia od 15 001 euro do 30 000 euro.

2. Rejestr zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych, zawiera następujące dane:
 - 1) kolejny numer rozpoczętego postępowania w roku budżetowym,
 - 2) rodzaj komórki wnioskującej,
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) tryb udzielenia zamówienia publicznego,
 - 6) termin wyboru ofert,
 - 7) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 8) datę zawarcia umowy lub wzmiankę o unieważnieniu postępowania lub nie zawarciu umowy ze wskazaniem przyczyn,
 - 9) wartość udzielonego zamówienia,
 - 10) informacje o zamieszczonych ogłoszeniach,
 - 11) informacje o złożonych środkach ochrony prawnej.
3. Rejestr zamówień publicznych o wartości od 1 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy zawiera następujące dane:
 - 1) kolejny numer rozpoczętego postępowania w roku budżetowym,
 - 2) rodzaj komórki wnioskującej,
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 4) wartość zamówienia,
 - 5) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 6) datę zawarcia pisemnej umowy (jeżeli dotyczy),
 - 7) wartość udzielonego zamówienia,
 - 8) termin realizacji (wykonania) zamówienia.

§ 23

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Smóldzinie winni zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegać jego postanowień (w załączeniu wykaz pracowników).

.....
(data złożenia wniosku)

.....
(Osoba wnioskująca)

Wójt Gminy Smółdzino

WNIOSEK

o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 15 000 euro do kwot określonych w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa / usługa /robota budowlana*

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

* właściwe podkreślić

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:(netto) zł, euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia zgodnie z rozporządzeniem wynosi: Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - - na podstawie:

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Środki przeznaczone na realizację zamówienia: zł brutto.

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

- 1)
- 2)

.....
/podpis osoby wnioskującej/

Nr w rejestrze zamówień publicznych do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP:

Do zamówienia nie stosuje się ustawy „Prawo zamówień publicznych” na podstawie art. 4 pkt. 8, jednakże wymagane jest przeprowadzenie procedury określonej w Regulaminie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy Smółdzino, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

.....
/data i podpis osoby na stanowisku ds. zamówień publicznych/

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację opisanego przedmiotu zamówienia w budżecie gminy w roku

.....
/data i podpis Skarbnika Gminy/

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Smółdzino, dnia

.....
/Wójt Gminy/

Gmina Smołdzino

ul. Kościuszki 3, 76-214 Smołdzino
tel. +48 59 811 72 15
fax.+48 59 811 74 60
<http://bip.smoldzino.com.pl/>
e-mail: sekretariat@smoldzino.com.pl

Smołdzino, dn. r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Gmina Smołdzino zaprasza do złożenia ofert w trybie zapytania ofertowego o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, na wykonanie następującego zadania:

I. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Smołdzino

ul. Kościuszki 3, 76-214 Smołdzino
tel. +48 59 811 72 15
fax.+48 59 811 74 60
<http://bip.smoldzino.com.pl/>
e-mail: sekretariat@smoldzino.com.pl
Regon 000551763
NIP 839-20-45-762

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

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

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna:

- być opatrzona pieczętką firmową,
 1. - posiadać datę sporządzenia,
 2. - zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
 3. - być podpisana czytelnie przez Wykonawcę,
-

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: sekretariat@smoldzino.com.pl, faksem na nr: +48 59 811 74 60, poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Urząd Gminy Smołdzino, ul. Kościuszki 3, 76-214 Smołdzino do dnia do godz.
2. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi oferentów w ciągu pięciu dni drogą pocztową oraz faxem.

VII. DODATKOWE INFORMACJE:

Dodatkowych informacji udziela:

nt. przedmiotu zamówienia -

tel. 59 811 72 15, e-mail:@smoldzino.com.pl

VIII. ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór formularza ofertowego – załącznik nr 1;
2.;
3.;
4.

.....
/podpis Wójta Gminy/

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

I. Nazwa i adres Zamawiającego: **Gmina Smóldzino**

76-214 Smóldzino, ul. Kościuszki 3,
tel. +48 59 811 72 15
fax.+48 59 811 74 60
e-mail: sekretariat@smoldzino.com.pl

II. Nazwa i adres Wykonawcy:
2. nizej podpisani, reprezentujący :
.....
NIP
Regon
Nr telefonu/ fax.

III. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....

• W nawiązaniu do treści zaproszenia do składania ofert oferuję wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia w terminie dni roboczych od dnia podpisania umowy, za cenę w kwocie:

Cena za cały przedmiot zamówienia (łącznie z podatkiem VAT): **zł**
słownie: **zł**
w tym: kwota netto (bez podatku VAT): **zł**
podatek VAT (.....): **zł**

.....
/pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/

OŚWIADCZAMY, ŻE:

1. Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
2. Zdobyliśmy konieczne i wystarczające informacje do przygotowania niniejszej oferty.
3. Przedmiot zamówienia zrealizujemy w wymaganym terminie.
4. Cena wskazana w niniejszej ofercie jest ceną ryczałtową i zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
5. Posiadamy wymagane uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia.
6. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
7. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.
2.
3.
4.

.....
/pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/

..... dnia

.....
/osoba wnosząca/

.....
/nr w rejestrze zam. publ/

**Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO**

o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
nie stosuje się

1. W celu zamówienia:

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

* podkreślić właściwe

2. Na realizację zamówienia, zgodnie ze złożonym wnioskiem, przeznaczono kwotę brutto:

.....

3. Zapytanie ofertowe zostało skierowane dnia r., wysyłając stosowne zaproszenie oraz druk formularza cenowego do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres

4. W terminie do dnia przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:

.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty:

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

.....
/data i podpis osoby wnoszącej/

ZATWIERDZAM:

Smołdzino, dnia

.....
/podpis Wójta Gminy/

.....
(data złożenia notatki)

.....
(Osoba wnioskująca)

Wójt Gminy Smoldzino

NOTATKA

o dokonanie zakupu o wartości poniżej 15 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa / usługa /robota budowlana*

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

* właściwie podkreślić

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia zgodnie z rozporządzeniem wynosi:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - -

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Środki przeznaczone na realizację zamówienia: zł brutto.

5. Realizację zamówienia, ze względu na

.....

proponuję zlecić firmie:

.....

6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

2)

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Nr w rejestrze zamówień publicznych do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

Do zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8

.....
(data i podpis osoby na stanowisku ds. zamówień publicznych)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację opisanego przedmiotu zamówienia w budżecie gminy w roku

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

Smoldzino, dnia

.....
(Wójt Gminy)

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
(znak sprawy)

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

Przedmiot zamówienia:

.....
Wycenę sporządzono na podstawie art. ust.....* Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku -Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

.....
wskazać odpowiedni art. ustawy w zależności od rodzaju zamówienia

.....
opisać sposób wyceny w zależności od rodzaju zamówienia: kosztorys inwestorski (w przypadku robót budowlanych), ceny rynkowe, wartość udzielonych zamówień w poprzednich latach z uwzględnieniem zmian ilościowych i wzrostu cen itp.) przy szacowaniu wartości zamówienia należy uwzględnić wartość zamówień uzupełniających w przypadku ich przewidywania.

Oszacowanie wartości zamówienia na dzień r. wynosi: zł netto

Przeliczenie na euro: zł: zł = euro

Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony zgodnie z [Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych \(Dz. U. poz. 1692\)](#), który na dzień ustalenia wartości zamówienia wynosi 4.2249 zł.

Sporządził:
(data i podpis osoby wnioskującej)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Uwaga:

należy sprawdzić stan prawny i obowiązujące przepisy wykonawcze na dzień dokonywania wyceny, przygotowania i udzielenia zamówienia.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne)

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)
(właściwie podkreślić)

.....

Kod CPV:

2. Stawka podatku VAT dotycząca przedmiotu zamówienia wynosi %.

3. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia wynosi**zł brutto.**

4. Minimalne warunki stawiane wykonawcom (w zakresie uprawnień, doświadczenia, dysponowania kadrą, potencjałem technicznym oraz sytuacji ekonomiczno-finansowej, ubezpieczenia):

a) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania - warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp. Ocena spełniania warunku wymaganego od Wykonawców zostanie dokonana według formuły spełnia / nie spełnia.

b) posiada wiedzę i doświadczenie – warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że

.....
Ocena spełniania warunku wymaganego od Wykonawców zostanie dokonana według formuły spełnia / nie spełnia.

c) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - warunek ten zostanie spełniony jeżeli

.....
Ocena spełniania warunku wymaganego od Wykonawców zostanie dokonana według formuły spełnia / nie spełnia.

d) sytuacja ekonomiczna i finansowa - warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że

.....
Ocena spełniania warunku wymaganego od Wykonawców zostanie dokonana według formuły spełnia / nie spełnia.

5. Wykaz wymaganych od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane towary, usługi lub roboty budowlane parametrów, cech technicznych:

a) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP,

b) wykaz robót/usług/dostaw* w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej
roboty/usługi/dostawy* obejmujące, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania wraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że roboty/usługi/dostawy* zostały należycie wykonane.

* *właściwie podkreślić*

c) wykaz osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia – *uzupełnić jeśli dotyczy:*

.....

d) oświadczenie, że osoby które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

e) opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia;

f) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy PZP (w przypadku składania oferty przez Wykonawców występujących wspólnie, oświadczenie musi być złożone przez każdego Wykonawcę);

g) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy PZP, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy PZP;

h) inne dokumenty (jeśli dotyczy):

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

k) Dokumenty podmiotów zagranicznych:

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

Wymagany /pożądany termin wykonania zamówienia:

Proponowane kryteria oceny ofert (uzupełnić o inne kryteria, jeśli cena nie jest jedynym):

1. Cena 100 %, 2., 3.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy - wymagane/nie wymagane* (dotyczy zamówień, dla których Zamawiający może, ale nie musi wymagać zabezpieczenia):

.....

Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających i dodatkowych:

Zamawiający przewiduje/nie przewiduje* udzielenie zamówień uzupełniających i dodatkowych.

Imię i nazwiska osoby do kontaktów w sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia:..... **nr tel. 59 811 72 15.**

Z ramienia komórki organizacyjnej w pracy komisji przetargowej proponuję się uczestnictwo następujących osób:

1..... – Przewodniczący Komisji

2..... – Sekretarz Komisji

3..... – Członek Komisji

4..... – Członek Komisji

Załączniki:

3. a) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia
4. b) opis przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, a w przypadku robót budowlanych - za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, (w wersji papierowej i elektronicznej)
5. c) projekt umowy (w wersji papierowej i elektronicznej)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Na realizację zamówienia są zabezpieczone środki finansowe w budżecie gminy w wysokości określonej w pkt.3

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Wniosek wraz z załącznikiem przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne)

.....
(pieczęć jednostki)

WNIOSEK Nr/ /.... z dnia
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)*

powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)*

- 1) Przedmiot zamówienia:
- 2) Rodzaj zamówienia: dostawa */usługa*/robota budowlana*

Kod CPV

















3) Na sfinansowanie przedmiotu zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie gminy w wysokości**zł**, zgodnie z potwierdzeniem Skarbnika Gminy na wniosku komórki organizacyjnej o rozpoczęciu procedury udzielenia zamówienia.

- 4) Szacunkowa (netto) wartość zamówienia ustalona w dniu r. wynosi:
..... **zł**, co stanowi równowartość **euro**.

Szacunkowa wartość zadania określono na podstawie art. 32 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.). Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, wg Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U., poz. 1692), który na dzień ustalenia wartości zamówienia wynosi 4.2249 zł.

Osoba odpowiedzialna za szacowanie wartości zamówienia:

- 5) Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia:

-   przetarg nieograniczony (PN)*
-   przetarg ograniczony (PO)*
-   negocjacje z ogłoszeniem (NO)*
-   dialog konkurencyjny (DK)*
-   negocjacje bez ogłoszenia (NBO)*
-   zapytania o cenę (ZoC)*
-   licytacja elektroniczna (LE)*
-   zamówienie z wolnej ręki (WR)*

- 6) Uzasadnienie proponowanego trybu: art.

- 7) Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty (wypełnić, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium):

1. Cena 100 %, 2., 3.

Zatwierdzam:

.....
(podpis wnioskującego)

.....
(podpis Wójta Gminy)

CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

REGULAMIN prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Smołdzino

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Gminy Smołdzino, zwanym w dalszej części "Urzędem", zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Smołdzino, powoływanym do przeprowadzenia, w zakresie właściwości określonej Regulaminem postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Smołdzino, zgodnie z przepisami ustawy.

§ 3

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w składzie od 3 do 5 osób.
3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz członkowie.
4. Funkcję Sekretarza komisji pełni osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego, może wyznaczyć inne osoby do pełnienia funkcji określonych w ust. 4.

II. Prawa i obowiązki członków komisji

§ 4

1. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 5

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 6

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1

ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Wójta o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji nowym członkiem.

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.

5. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do czasu końcowego rozstrzygnięcia postępowania przez Wójta.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
- 2) prowadzi posiedzenia komisji,
- 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
- 4) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie swojej nieobecności,
- 5) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,

§ 8

1. Sekretarzem komisji jest osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych, chyba że do pełnienia tej funkcji wyznaczona zostanie inna osoba w trybie § 3 ust. 5.

2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania i dokumentacji postępowania, zgodnie z przepisami ustawy,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
- 4) obsługa, merytoryczna, techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania,
- 8) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania i jego załączników zainteresowanym osobom,
- 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
- 10) wykonywanie innych obowiązków według poleceń Przewodniczącego komisji,
- 11) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 1,
- 12) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

III. Tryb pracy komisji przetargowej

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Wójta jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wydania stosownego zarządzenia.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisania umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Sekretarz ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członkami komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 11

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach jeżeli obecnych jest co najmniej 3 członków komisji, a wszyscy jej członkowie zostali poinformowani o terminie posiedzenia.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 12

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może powołać biegłego (rzeczoznawcę).
2. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 13

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
3. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący, Sekretarz albo upoważniony przez Przewodniczącego inny członek komisji.

IV. Kolejne czynności komisji

§ 15

Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Wójta następujące dokumenty:

- 1) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie stosownej decyzji przewidzianej ustawą,
- 2) właściwe ogłoszenia, zawiadomienia, bądź zaproszenia indywidualne do wykonawców.
- 3) pismo dot. wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.

§ 16

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:

- 1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
- 3) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 2 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 4) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§ 17

1. W przypadku wyboru trybu negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki komisja prowadzi negocjacje z wykonawcą.

2. Po przeprowadzonych negocjacjach w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przygotowuje wniosek do Wójta określający efekty negocjacji oraz propozycję warunków zawarcia umowy z wykonawcą.

§ 18

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji lub Sekretarz zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,
- 2) poinformować o kwocie przeznaczony na realizację zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otwarte (jeżeli istnieje możliwość ustalenia wykonawcy),
- 5) po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej, oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- 6) po otwarciu każdej z ofert ogłoszono i podyktowano Sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informację dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 19

Po otwarciu ofert komisja, na posiedzeniu niejawnym, w szczególności:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,
 - c) złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji;
 - d) oferty nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) oferty nie zawierają błędów w obliczeniu ceny;
- 4) poprawia, zgodnie z zapisami ustawy PZP, oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki w treści ofert, informując wykonawców o poprawieniu omyłek;
- 5) zwraca się w formie pisemnej do wykonawcy o uzupełnienie brakujących dokumentów, udzielenie ewentualnych wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym również elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny uznanej za rażąco niską;
- 6) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

8) przygotowuje pismo dot. wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Wójtowi odpowiednie projekty pism do zatwierdzenia.

§ 20

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej przez członków komisji oceny ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania dokonuje Wójt poprzez zatwierdzenie odpowiednich pism.
6. Po zatwierdzeniu przez Wójta propozycji komisji Sekretarz komisji niezwłocznie powiadamia o wynikach postępowania wykonawców oraz podaje do publicznej wiadomości wynik postępowania zgodnie z przepisami ustawy.

§ 21

Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przechowuje uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na swoim stanowisku.

V. Środki ochrony prawnej

§ 22

1. Po wniesieniu odwołania na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechania czynności, do której zamawiający był zobowiązany, Sekretarz Komisji Przetargowej przesyła niezwłocznie jego kopię innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Po przeanalizowaniu odwołania Komisja Przetargowa przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, zasięgając przy tym opinii Rady Prawnego.
3. Po zatwierdzeniu przez Wójta odpowiedzi na odwołanie, Sekretarz komisji przekazuje pisemną odpowiedź Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej.
4. W przypadku wniesienia przez wykonawcę lub uczestnika konkursu informacji o niezgodnej z przepisami ustawy PZP czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy, Komisja Przetargowa po dokonaniu analizy złożonej informacji przygotowuje projekt odpowiedzi na informację, uwzględniając opinię Rady Prawnego. Sekretarz komisji, po zatwierdzeniu odpowiedzi przez Wójta, przekazuje jej treść Wykonawcy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.
3. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.