

Zarządzenie Nr 26 / 2014
Kierownika Urzędu Gminy Suchy Las
z dnia 03 czerwca 2014 r.
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, instrukcji obiegu dokumentacji
w ramach zamówień publicznych oraz komisji przetargowej

Na podstawie art. 15 i 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami), art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Suchy Las Regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcji obiegu dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 27 / 2012 Wójta Gminy Suchy Las, z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, instrukcji obiegu dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz komisji przetargowej

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta
inż. Jerzy Stwierkowski
Z-ca Wójta

Załącznik do Zarządzenia nr 26/2014
Kierownika Urzędu Gminy Suchy Las
z dnia 03 czerwca 2014 roku.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI OBIEGU
DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY SUCHY LAS**

Spis treści:

- I Wprowadzenie
- II Część ogólna
- III Część szczegółowa
 - 1. Plany zamówień publicznych
 - 2. Przygotowanie dokumentacji dla udzielenia zamówień o wartości poniżej 30.000 Euro
 - 3. Przygotowanie dokumentacji dla udzielenia zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro
 - 4. Komisja przetargowa
- IV Załączniki
 - 1. Załącznik Nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej
 - 2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania – poniżej 30 000 Euro
 - 3. Załącznik Nr 3 – Plan zamówień publicznych
 - 4. Załącznik Nr 4 – Wniosek o udzielenie zamówienia – powyżej 30 000 Euro
 - 5. Załącznik Nr 5 – Protokół zamówienia dodatkowego
 - 6. Załącznik Nr 6 – Protokół zamówienia uzupełniającego

I. WPROWADZENIE

1. Niniejszy Regulamin określa sposób przygotowania dokumentacji w ramach udzielania zamówień publicznych oraz obiegu właściwych dokumentów, tj. przekazywania ich pomiędzy pracownikami Urzędu Gminy Suchy Las.

Wszelkie działania objęte niniejszym Regulaminem służyć mają zwiększeniu efektywności wykonania realizacji zadań oraz kontroli zarządczej.

Procedura obiegu i kontroli dokumentacji zamówień publicznych ustala:

- a) kto, na jakiej podstawie i w ilu egzemplarzach sporządza dokument;
- b) kto i w jakim celu otrzymuje egzemplarze dokumentu;
- c) kto dokonuje kontroli prawidłowości zapisów zawartych w dokumencie;
- d) kto otrzymuje dokumentację po zakończeniu postępowania;
- e) kto i na jakiej podstawie dokonuje powołania komisji przetargowych;
- f) kto jest odpowiedzialny za realizację umowy i rozliczenie inwestycji;
- g) kto przechowuje i zdejmuje dokumentację do archiwum zakładowego.

2. Terminologia Regulaminu

2.1. Zamawiający – Gmina Suchy Las.

2.2. Kierownik zamawiającego – Wójt Gminy Suchy Las lub upoważniona przez Wójta osoba.

2.3. Komórka zamawiająca - referaty lub stanowiska samodzielne w Urzędzie Gminy Suchy Las, odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego.

2.4. Dokumentacja przetargowa –dokumenty, których posiadanie jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania przetargowego.

2.5. Komisja przetargowa – zespół osób powołany każdorazowo przez Wójta Gminy Zarządzeniem.

2.6. Zamówienie wewnętrzne - właściwy formularz wniosku rozpoczynający procedurę udzielenia zamówienia publicznego.

2.7. Wartość zamówienia – szacunkowa wartość robót, usług lub dostaw podstawowych podana w kwocie netto.

2.8. Pzp - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zmianami).

2.9. Referat ZP - Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych Urzędu Gminy, realizujący zadania z zakresu zamówień publicznych.

II. Część ogólna.

1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz Zamawiającego jest realizowane przez komórkę zamawiającą, Referat ZP oraz komisję przetargową.
2. Przygotowanie udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 EURO należy do komórki zamawiającej.
3. Zamówień publicznych o równowartości 30.000 EURO i powyżej, nieobjętych innymi wyłączeniami udziela się po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Pzp, w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych (niniejszy regulamin).
4. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 EURO lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania ustawy udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej z dostępnych ofert za wyjątkiem przypadków, gdy:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 3) przeprowadzenie analizy rynku jest niemożliwe z różnych przyczyn,
 - 4) kierownik zamawiającego postanowił, że zamówienie zostanie udzielone w sposób przewidziany w ustawie prawo zamówień publicznych dla zamówień o wartości powyżej równowartości 30.000 EURO.
5. Wybór sposobu udzielenia zamówienia każdorazowo zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
6. W sprawach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 EURO, szacunek wartości zamówienia, analizę rynku przeprowadzają pracownicy komórki zamawiającej przygotowujący udzielenie zamówienia publicznego.
7. Proces analizy rynku ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty dla realizacji zamówienia i polega na:
 - 1) zebraniu informacji dotyczących specyfiki, parametrów i kosztów zamierzonych działań pozwalających zrealizować zaplanowane zadanie (źródłem informacji może być informacja telefoniczna, Internet, otrzymane oferty)
 - 2) wybraniu rozwiązania pozwalającego na zminimalizowanie niezbędnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganą dla zrealizowania celów zadań
 - 3) uzasadnieniu dokonanych wyborów.
8. Proces wyboru najkorzystniejszej oferty w wyniku analizy rynku i data jego przeprowadzenia powinny być udokumentowane w przypadku gdy zobowiązanie spowoduje jednorazowy wydatek w wysokości większej/równej 6.000 PLN. Oznacza to, że nadesłane w odpowiedzi na zapytanie oferty należy zatrzymać w dokumentach sprawy, sporządzić notatki z przeprowadzonych rozmów i spotkań, udokumentować informacje zebrane z wykorzystaniem Internetu lub drogą poczty elektronicznej, względnie w inny

sposób. Dla udokumentowania można wykorzystać formularz stanowiący *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

9. Na wezwanie kierownika zamawiającego, pracownik właściwej komórki zamawiającej przygotowującej zamówienie publiczne o wartości do 30.000 EURO powinien uzasadnić pisemnie wybór najkorzystniejszej oferty.
10. W sprawach o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO oferta wybrana w wyniku analizy rynku **wymaga zatwierdzenia przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę** i stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
11. W razie nie zawarcia umowy skutkującej powstaniem zobowiązania w terminie 4 miesięcy od daty wyboru najkorzystniejszej oferty w wyniku analizy rynku, warunkiem zawarcia umowy jest przeprowadzenie powtórnej analizy rynku względnie aktualizacja zebranych wcześniej w procesie analizy rynku informacji.
12. W uzasadnionych przypadkach, np. specyfika zamówienia, nagła potrzeba wykonania zamówienia, **za zgodą kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, pracownik udzielający** zamówienia publicznego o wartości do 30.000 Euro może odstąpić od procedury analizy rynku.

III. Część szczegółowa.

1. Plany zamówień publicznych.

- 1.1 Komórki zamawiające Urzędu Gminy Suchy Las sporządzają plany zamówień na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących i inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania projektu budżetu Gminy Suchy Las.
- 1.2. Kierownicy komórek zamawiających w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku składają plany Referatowi ZP.
- 1.3. Plan w szczególności:
 - określa rodzaje wydatków w danym roku budżetowym, które podlegać będą wydatkowaniu na podstawie przepisów ustawy i te które będą wyłączone ze stosowania ustawy Pzp;
 - określa wielkości potrzeb w danym roku budżetowym;
 - ustala rodzaj zamówienia publicznego (roboty budowlane, dostawy, usługi);
 - określa termin realizacji przedsięwzięcia oraz proponowany terminarz płatności za realizację przedsięwzięcia;
 - określa proponowany tryb w jakim udzielone zostanie zamówienie.
- 1.4. Plany zamówień powinny obejmować **wszystkie zamówienia**, których udzielenia planuje się w następnym roku budżetowym włącznie z tymi, których wartość nie przekracza 30.000 EURO.
- 1.5. Referat ZP sporządza na podstawie dostarczonych planów, plan zamówień publicznych Gminy Suchy Las, który zatwierdza kierownik zamawiającego.
- 1.6. Plany, w razie konieczności podlegają aktualizacji. Każda aktualizacja zatwierdzana jest przez kierownika zamawiającego. Każdorazowo komórka zamawiająca zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Referat ZP o zmianie planu komórki zamawiającej.

- 1.7. Plan zamówień i wszelkie jego zmiany są sporządzane przez komórkę zamawiającą na druku stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
- 1.8. Wypełniony i podpisany plan należy złożyć w formie pisemnej i elektronicznej w Referacie ZP.
- 1.9. Kwota jaką komórka zamawiająca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w budżecie Gminy Suchy Las.

2. Przygotowanie dokumentacji dla udzielenia zamówień o wartości poniżej 30.000 EURO.

- 2.1. Przygotowanie całości dokumentacji dla udzielenia zamówienia o wartości większej/równej 6000 PLN (czynności związane z: szacunkiem zamówienia, analizą rynku, zebraniem i weryfikacją ofert, zawarciem umowy, realizacją zamówienia), którego wartość jest mniejsza niż równowartość 30.000 EURO należy do komórki zamawiającej, za wyjątkiem sytuacji gdy kierownik jednostki postanowił, że zamówienie zostanie udzielone w sposób przewidziany w ustawie prawo zamówień publicznych dla zamówień o wartości powyżej równowartości 30.000 EURO. Wtedy należy postępować tak jak przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej 30.000 EURO.
- 2.2. Wnioski o udzielenie zamówienia kierowane są do kierownika zamawiającego i nie wymagają wypełnienia formularza zamówienia wewnętrznego. Wnioski mogą zostać sporządzone na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu.
- 2.3. Umowa zostaje zawarta z wykonawcą wybranym w procesie analizy rynku.
- 2.4. Komórka zamawiająca, przeprowadzająca analizę rynku, zobowiązana jest wystąpić z zapytaniem ofertowym do minimum czterech Wykonawców, z których minimum dwóch Wykonawców musi mieć swoje siedziby na terenie gminy Suchy Las.
- 2.5. W przypadkach, w których brak jest firmy zarejestrowanej na terenie gminy Suchy Las mogącej zrealizować przedmiot zamówienia, Komórka zamawiająca nie korzysta z zapisu powyżej, pkt. 2.4. w zakresie minimum dwóch Wykonawców z terenu gminy.
- 2.6. Komórka zamawiająca odpowiedzialna jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji zamówienia.

3. Przygotowanie dokumentacji dla zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO.

Przygotowanie, obieg i kontrola dokumentacji dla zamówień o wartości przekraczającej 30.000 Euro obejmuje następujące czynności, których przestrzeganie stanowi warunek prawidłowej realizacji określonego zadania i składa się z etapów:

3.1. Zamówienie wewnętrzne - sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i przyjęcie go do realizacji.

- 1) Przygotowanie zamówienia wewnętrznego przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania. Wniosek należy sporządzić zgodnie ze

wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu. Wniosek powinien być wypełniony w sposób prawidłowy przez pracownika komórki zamawiającej oraz zawierać szczegółowe informacje dotyczące przewidzianego do realizacji zadania.

- 2) Przekazanie wniosku w formie elektronicznej do kierownika Referatu ZP celem sprawdzenia jego poprawności.
- 3) Wydrukowanie wniosku po otrzymaniu informacji zwrotnej od Kierownika Referatu ZP.
- 4) Załączenie do wniosku w formie papierowej wymaganych dokumentów, w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, aktualnej- podpisanej przez osobę sporządzającą - kalkulacji przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych – kosztorys inwestorski i przedmiar / kosztorys uproszczony – nie starszy niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania). Z uwagi na konieczność publikacji materiałów przetargowych na stronie internetowej Zamawiającego, dokumentacja stanowiąca opis przedmiotu zamówienia (np. projekt techniczny, kosztorysy), winna być również przekazana w wersji elektronicznej.
- 5) Każdorazowo wniosek przed przekazaniem go do Referatu ZP musi być podpisany przez kierownika komórki zamawiającej (lub samodzielnego pracownika), kierownika Referatu ZP, Skarbnika Gminy, Wójta Gminy.
- 6) Przekazanie wniosku z dokumentacją w formie papierowej do Kierownika Referatu ZP odbywa się jednocześnie przez moduł korespondencji wewnętrznej systemu el-dok.
- 7) W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości wniosek podlega zwrotowi do komórki zamawiającej w celu wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawienia.

3.2. Realizacja wniosku o udzielenie zamówienia w Referacie Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.

- 1) Pracownik Referatu ZP po otrzymaniu kompletnego wniosku o zamówienie wewnętrzne, niezwłocznie zobowiązany jest opracować dokumentację przetargową. Na dokumentację przetargową składają się następujące elementy:
 - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ);
 - Kompletna dokumentacja techniczna i kosztorysowa;
 - Projekt umowy;
 - Formularz ofertowy;
 - Zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej.
- 2) Po opracowaniu SIWZ wraz z przygotowanym projektem umowy, pracownik Referatu ZP przekazuje ją do akceptacji następującym osobom: Kierownikowi Referatu ZP, pracownikowi komórki zamawiającej, radcy prawnemu Urzędu Gminy w Suchym Lesie. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji, możliwym jest wygenerowanie właściwego ogłoszenia o rozpoczęciu procedury udzielenia zamówienia publicznego, tzn. umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, właściwej stronie internetowej oraz odpowiednio przesłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 3) Od momentu ogłoszenia informacji o zamówieniu publicznym do momentu podpisania umowy z Wykonawcą, pracownik Referatu ZP odpowiada za prawidłowy przebieg procedury przetargowej. W czasie trwania postępowania przetargowego obowiązkowa jest ścisła współpraca pomiędzy pracownikiem Referatu ZP, a pracownikiem komórki zamawiającej. Na prośbę pracownika Referatu ZP, pracownik komórki zamawiającej winien niezwłocznie (nie później niż tego samego dnia lub dnia

następnego) udzielić niezbędnych wyjaśnień związanych z prowadzonym postępowaniem.

- 4) Wybór wykonawcy. W toku prowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, oceny ofert dokonuje komisja przetargowa w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.

3.3. Zawarcie umowy.

- 1) Podpisanie umowy z Wykonawcą kończy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. Przygotowany wcześniej projekt umowy będący częścią dokumentacji przetargowej uzupełnia się o niezbędne dane wybranego w postępowaniu Wykonawcy. Tak przygotowaną umowę z Wykonawcą podpisuje się w kolejności:
 - a) Wykonawca
 - b) Skarbnik
 - c) Wójt
- 2) Obowiązują zapisy Zarządzenia Nr 11/2010 Kierownika Urzędu Gminy Suchy Las z dnia 1 września 2010 roku, w sprawie procesu przygotowania i zatwierdzania umów w Urzędzie Gminy Suchy Las.

3.4. Realizacja zadania.

- 1) Po podpisaniu umowy z Wykonawcą, a tym samym zamknięciu procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierownik Referatu ZP niezwłocznie przekazuje dokumentację przetargową (oryginał umowy, kopię oferty w części kalkulacji przedmiotu zamówienia oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy) kierownikowi komórki zamawiającej.
- 2) Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania i wymieniony w umowie z Wykonawcą, zobowiązany jest do prowadzenia całościowego rozliczenia zadania, tj. opisanie faktur i przekazania ich do Referatu Wydatków Budżetowych, przestrzegania zapisu dotyczącego należytego zabezpieczenia umowy oraz dopilnowania jego terminowego zwrotu.
- 3) Za zwrot kwoty wadium, jeśli takie będzie występowało, lub jego przeksięgowanie na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada pracownik Referatu ZP prowadzący daną sprawę.
- 4) W przypadku wystąpienia zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego, należy stosować protokoły określone w **Załączniku Nr 5 i 6** do Regulaminu.
- 5) Zamówienie uzupełniające, zgodnie z definicją zawartą w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Pzp, to zamówienie polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień co zamówienie podstawowe, odbywające się pod warunkiem, że zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego, a zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego.

- 6) Każdorazowo, dla przeprowadzenia zamówienia uzupełniającego wymagana jest zgoda Kierownika Zamawiającego, a udzielenie zamówienia uzupełniającego musi odbyć się zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Pzp.
- 7) Zamówienie dodatkowe, zgodnie z definicją zawartą w art. 67 ust. 1 pkt. 5 ustawy Pzp, to zamówienie którego realizacja warunkuje skuteczne przeprowadzenie zamówienia podstawowego, i którego realizacja stała się konieczna na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia.
- 8) Każdorazowo, dla przeprowadzenia zamówienia dodatkowego zaistnieć muszą przesłanki wyrażone w art. 67 ust. 1 pkt. 5 a), b) ustawy Pzp, i dla którego zamówienia wymagana jest zgoda Kierownika Zamawiającego.
- 9) Każdorazowo, za kwalifikację, opis i szacunek zamówienia jako zamówienia uzupełniającego / dodatkowego odpowiada pracownik merytoryczny realizujący dane zamówienie.

3.5. Archiwizacja dokumentacji.

Dla zadań prowadzonych w Referacie ZP całość dokumentacji przetargowej pozostaje w Referacie ZP.

4. Komisja przetargowa.

Kierownik Zamawiającego, każdorazowo dla prowadzonego postępowania przetargowego, powoła zarządzeniem komisję przetargową w liczbie nie mniejszej jak 3 osoby, w następującym składzie:

- Przewodniczący komisji
- Członek komisji – pracownik komórki zamawiającej
- Członek komisji – pracownik Referatu ZP (pełni czynności sekretarza komisji)

Szczegółowy zakres czynności i działalności komisji, określa „Regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiący *załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.

**Załącznik nr 1 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI
OBIEGU DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ KOMISJI PRZETARGOWEJ**

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Urzędu Gminy Suchy Las

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej "Komisją") powołanej przez Wójta Gminy Suchy Las.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zmianami).
3. Członkami Komisji są:
 - a) Przewodniczący Komisji;
 - b) Członek Komisji;
 - c) Członek Komisji.

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 2

1. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji.
3. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
4. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
5. Jeżeli w związku z pracą Komisji, Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
7. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

- b) badaniu i ocenie ofert;
- c) inne czynności powierzone przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania przedkładając do zatwierdzenia protokół postępowania.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji

§ 10

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

§ 11

1. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, członek komisji - sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 2.

§ 12

1. Komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 członków.
3. Decyzje o obecności podczas posiedzeń Komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący Komisji.

§ 13

1. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję są projekty decyzji, dokumentów lub ich części opracowane przez poszczególnych członków Komisji wyznaczonych przez przewodniczącego.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
3. Komisja przyjmuje do wiadomości opinię biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest w sposób oczywisty niezasadna lub niejasna przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego o jej wyjaśnienie lub sporządzenie opinii przez innego biegłego. Jeśli opinia nie zawiera jednoznacznego rozstrzygnięcia co do sposobu postępowania przewodniczący może poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków Komisji.

§ 14

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp, sporządza członek Komisji – sekretarz, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

4. Przewodniczący przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne.

Rozdział V

Nadzorowanie prac Komisji

§ 15

Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje przewodniczący Komisji.

§ 16

1. Kierownik Zamawiającego posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Komisja - na polecenie Kierownika Zamawiającego - powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Z up. Wójta
inż. Jerzy Sierkowski
Z-ca Wójta

**Załącznik nr 2 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI
OBIEGU DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania – poniżej 30.000 Euro

Wnioskuję o zaciągnięcie zobowiązania w przedmiocie:

Szacunkowy koszt: PLN; EURO

Szacunkowy koszt ustalono na podstawie.....

Proponuję zlecenie wykonania zadania/udzielenie zamówienia Panu/Pani/firmie/zawarcie umowy z Panem/Panią/firmą.....

za kwotę Netto

..... Brutto

Wyżej wymieniony wykonawca został wybrany w wyniku analizy rynku przeprowadzonej w okresie.....

W dniach..... skierowano zapytanie ofertowe do.....

Wykonawców. Odpowiedziało..... Wykonawców w dniach.....

W dniu oceniono oferty na podstawie

kryterium:.....

Spśród otrzymanych ofert najkorzystniejsze rozwiązanie

to.....

Uzasadnienie wyboru to: najkorzystniejsze warunki realizacji zadania w najniższej

cenie/inne uzasadnienie.....

.....
Podpis wnioskującego

Akceptacja przełożonego

Data

Klasyfikacja wydatków, z którymi związane jest zobowiązanie

Potwierdzam zgodność z planem finansowym Urzędu Gminy oraz środki na pokrycie zobowiązanie:

.....

Podpis

Data

Wyrażam zgodę na zaciągnięcie powyższego zobowiązania :

.....

Podpis akceptującego

Data

Spis załączników do wniosku:

**Załącznik nr 4 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI
OBIEGU DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ KOMISJI
PRZETARGOWEJ**

Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania – powyżej 30.000 Euro

Nazwa zadania					
Opis przedmiotu zamówienia					
Dokumentacja projektowa <i>(zaznacz właściwe)</i>	TAK	NIE	Kto sporządził		
Data kosztorysu			Kto sporządził		
Rodzaj zamówienia <i>(zaznacz właściwe)</i>	Robota budowlana		Usługa		Dostawa
Kod CPV					
Czy przewiduje się zamówienia uzupełniające <i>(zaznacz właściwe)</i>	TAK	NIE			
Wartość zamówienia podstawowego					
Netto			Wyznaczony inspektor nadzoru		
Brutto			Wpisać imię i nazwisko		
VAT					
<i>Wypełnia pracownik komórki zamówień publicznych</i>					
50% / 20% wartość zamówień uzupełniających			Brutto zamówienie		
Szacunkowa wartość zamówienia			Euro zamówienie		
Osoba prowadząca zadanie i przygotowująca wniosek					
Źródło finansowania (pozycja budżetu)					
Termin realizacji zadania					
Zmiany w umowie z Wykonawcą					
Tryb udzielenia zamówienia					

Podpis wnioskodawcy / data:

Potwierdzam zabezpieczenie środków do wysokości:

Data i podpis:

.....
Data / kierownik zamawiającego

.....
data / kierownik komórki zamówień publicznych i środków zewnętrznych

Załącznik nr 5 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI
OBIEGU DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ KOMISJI
PRZETARGOWEJ

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA DODATKOWEGO

PROTOKÓŁ NR Z DNIA/...../.....

Konieczności wykonania prac (zamówień) dodatkowych

Dot.

W trybie art. 67 ust 1 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP)

I. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

II Ustalenia:

- 1) W dniu/...../..... stwierdzamy konieczność udzielenia
(dotychczasowemu) Wykonawcy:
z siedzibą: ul. w zamówień
publicznych dodatkowych - nieobjętych zamówieniem podstawowym (do zamówienia
podstawowego - umowy / zlecenia nr z dnia
....., pn.
o wartości netto: PLN), nie przekraczających łącznie (w
przypadku kilku zamówień wykazać sumę:) 50 % wartości realizowanego
zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało
się konieczne na skutek sytuacji nie możliwej wcześniej do przewidzenia – przyczyna
(z uwzględnieniem załącznika do protokołu):.....

Jeżeli:

(1) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia
podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów *:

Uzasadnienie:

.....

i / lub

(2) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego*:

Uzasadnienie:

.....

2) Szacunkowy koszt netto wykonania zamówień dodatkowych (na podstawie umowy zawartej w trybie Art. 67 ust 1 pkt 5 PZP) to: PLN, słownie: PLN.

3) Planowany termin wykonania prac dodatkowych:

- rozpoczęcie prac:
- zakończenie prac:

4) Rozliczenie rzeczowo- finansowe prac nastąpi na podstawie:

- protokołu z Art. 67 ust 1 pkt 5 PZP,
-
-

Podpisy:

1) 2)

3) 4)

*** niepotrzebne skreślić**



**ZAŁĄCZNIK NR 1 do Protokołu nr , z dnia/...../.....
dotyczącego konieczności wykonania prac dodatkowych**

Niniejszym stwierdzamy, że konieczność wykonania robót określonych w załączonym protokole, wynikała z:

- ☐ **Niemożliwości przewidzenia tych robót w projekcie / dokumentacji technicznej / zakresie robót podstawowych- roboty ukryte wynikłe wyłącznie dopiero w trakcie wykonania robót podstawowych *,**

Określenie zakresu, rodzaju i wielkości prac nie przewidzianych:

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

Podpisy:

1) 2)

3) 4)

*** niepotrzebne skreślić**



**Załącznik nr 6 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI
OBIEGU DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ KOMISJI
PRZETARGOWEJ**

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO

Spisany dnia

Dotyczy:

W ramach umowy nr **CRU**

Szacunkowa wartość zamówienia uzupełniającego:

..... **netto** / **brutto**

Wartość zamówienia nie przekracza łącznie 50% wartości zamówienia podstawowego (dotyczy robót budowlanych i usług).

Wartość zamówienia nie przekracza łącznie 20% wartości zamówienia podstawowego (dotyczy dostaw, przy spełnieniu warunków opisanych w art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp).

Szczegółowy zakres zamówienia uzupełniającego:

1.

2.

Uzasadnienie:

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

Termin wykonania robót uzupełniających:

Pozycja budżetu:

Pracownik składający wniosek oświadcza, że zakres robót uzupełniających jest tożsamy z rodzajem zamówienia podstawowego (polega na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień dla robót budowlanych).

Podpisy:

- | | |
|---------------------------|-------|
| 1. Wójt Gminy | |
| 2. Skarbnik Gminy | |
| 3. Pracownik Merytoryczny | |
| 4. Inspektor Nadzoru | |