

Zarządzenie Nr 120.6/2011
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 3 października 2011r.

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr.157 poz.1240 ze zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005.r nr 14 poz. 114 ze zm.), art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r. nr 113 poz. 759 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy Jasienica stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy Jasienica stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 0152/23/2007 Wójta Gminy Jasienica z dnia 04.07.2007r. w sprawie: procedury postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Janusz Pierzyna

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 130.6.../2011
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 3.10.2011r.**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro
w Urzędzie Gminy Jasienica**

§ 1 Definicje

Ilekrót w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień publicznych jest mowa o:

- 1) **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica,
- 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję ds. udzielania zamówień publicznych powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Jasienica,
- 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. nr 113 poz. 759 ze zm.)
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 5) **KO** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Jasienica określoną w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica jako stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 6) **SIWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 7) **UZZP** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 8) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 9) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Jasienica,
- 10) **Wnioskującym** - należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica,
- 11) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
- 12) **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć zamówienie o wartości (tzn. całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług) przekraczającej 14 000 euro,
- 13) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy
- 14) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 15) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Prawo zamówień publicznych – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym,
- 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 (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 243 poz. 1623 ze zm.),
- 17) **Profilu nabywcy** - należy przez to rozumieć bazę zamówień publicznych, prowadzoną na stronie internetowej zamawiającego zawierającą wszelkie informacje dotyczące udzielanych zamówień publicznych przez zamawiającego,
- 18) **BZZP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą,
- 19) **UOPWE** - należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą,
- 20) **CPV** - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień, jednolity system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w Rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin reguluje tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są:
 - przetarg nieograniczony,
 - przetarg ograniczony.
6. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:
 - negocjacji z ogłoszeniem,
 - dialogu konkurencyjnego,
 - negocjacji bez ogłoszenia,
 - zamówienia z wolnej ręki,
 - zapytania o cenę albo
 - licytacji elektronicznejtylko w przypadkach określonych w ustawie.
7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy.

§ 3 Przygotowanie postępowania

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego inicjuje wnioskujący.
2. Wnioskujący przekazuje „KO” w formie pisemnej na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania następujące dokumenty:
 - a) wniosek o zatwierdzenie trybu i wszczęcia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez kierownika zamawiającego i kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy sporządzony na odpowiednim druku (załącznik nr 1 do regulaminu),
 - b) dokumenty potwierdzające prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług np. wydruki cenników internetowych, folderów ofertowych itp., a w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie - ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
 - c) Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
 - d) w przypadku robót budowlanych:
 - kosztorys inwestorski – sporządzony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
 - dokumentacja projektowa,
 - specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, także w wersji elektronicznej.
 - e) szczegółowe wytyczne dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 - f) projekt umowy parafowany przez Radcę Prawnego.
3. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do KO pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez kierownika zamawiającego.
4. KO:
 - 1) przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - 2) na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 przy współpracy z powołaną komisją przetargową przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia: SIWZ, Ogłoszenie o zamówieniu i składa do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

- 3) może żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania na każdym jego etapie,

§ 4 Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania przetargowego dokonywane jest przez KO odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia poprzez:
 - a) przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
 - b) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
 - c) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Jasienica oraz w Profilu nabywcy na stronie internetowej.
 - d) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
 - e) zaproszenie do wybranych wykonawców do składania ofert w trybie zapytania o cenę,
 - f) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.
Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia z tym, iż przepis art. 40 ust. 6 pkt. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 5 Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa jest powoływana w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. W szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także może występować z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym w zarządzeniu Wójta Gminy Jasienica w sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja składa się z min. 3 osób.
3. Funkcje przewodniczącego komisji pełnią kierownicy referatów odpowiedzialni merytorycznie za wykonanie zadania związanego z danym postępowaniem przetargowym, bądź inni członkowie kierownictwa Urzędu.
4. Funkcję sekretarza komisji pełni KO.
5. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie niezwłocznie po otwarciu ofert na jawnej sesji otwarcia ofert pisemnych oświadczeń (załącznik nr 2 do regulaminu) o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Oświadczenia dołącza się do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą. W takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
7. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
8. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
9. Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
11. Odwołanie członka komisji może nastąpić jeżeli:
 - a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,

- b) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
12. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji.
 13. W przypadku braku wymaganego quorum na wyznaczonym terminie otwarcia ofert dokonuje się ich otwarcia, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami regulaminu.
 14. Do uznania ważności czynności komisji wymagany jest udział w jej posiedzeniach minimum 100 % minus 1 jej składu.
 15. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 16. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa wniosek do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych. Wniosek sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku winien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
 17. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
 18. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie o którym mowa w ust. 5. Przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności o której mowa w ust.6.
 19. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniu komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 6 Prawa i obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,
5. Członkom komisji nie wolno ujawniać informacji z przebiegu prac komisji związanych z badaniem, oceną i porównaniem treści złożonych ofert oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa jeżeli wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
6. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z postępowaniem przetargowym.
7. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący do których obowiązków w szczególności należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji o których mowa w § 5 ust. 5 oraz poinformowania kierownika zamawiającego o okolicznościach o których mowa w § 5 ust. 6,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 3) podział między członków komisji prac wykonywanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
8. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji,
 - 3) wysyłanie pism, faksów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia (wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, udzielenia wyjaśnień, zawiadomienia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania),
 - 4) przekazywanie ogłoszeń i prowadzenie profilu nabywcy o których mowa w § 4 ust. 1 zgodnie z wymogami ustawy.
9. Przewodniczący i sekretarz komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica w zakresie przyjmowania i rejestracji ofert.
10. Pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica dokonujący czynności, o których mowa w ust.9 zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w ust. 5 oraz nie ujawniania informacji na temat ilości złożonych ofert.

§ 7 Czynności w trakcie postępowania

1. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie.
 - 2) sprawdzenie czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia.
 - 3) zapewnienie, aby w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy oferty, które zostały złożone po terminie składania ofert zostały niezwłocznie zwrócone. Natomiast w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zapewnienie, aby wykonawcy, którzy złożyli oferty po terminie zostali niezwłocznie zawiadomieni o złożeniu oferty po terminie, a oferty te zostały zwrócone po upływie terminu do wniesienia odwołania.
 - 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert ogłoszenie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
 - 2) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ
 - 3) przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ i niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o tym fakcie,
 - 4) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ oraz umieszczanie ich na portalu nabywcy,
 - 5) zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszczenie informacji o zmianach w swojej siedzibie i na portalu nabywcy..

§ 8 Czynności związane z badaniem i oceną ofert

1. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania zgodnie z przepisami ustawy.
2. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty -- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem spełnienia warunków formalnych.
4. Kolejnym etapem prac komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu określonych w SIWZ.
5. Komisja przygotowuje pismo w sprawie wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia określając termin na ich złożenie zgodnie z art. 26 ustawy.
6. Po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 1-5 komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego wnioski o:
 - 1) wykluczenie wykonawcy z postępowania
 - 2) odrzucenie oferty wykonawcy
 - 3) unieważnienie postępowania.
7. Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty przedstawiając w tym celu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
8. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
9. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność.
10. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
11. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do KO w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 9 Środki ochrony prawnej

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego, przedstawiając jednocześnie rekomendacje komisji odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Sekretarz komisji przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ zamieszcza ją również w Profilu nabywcy, gdzie jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona SIWZ, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Wraz z zawiadomieniem kierownika zamawiającego, przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji w temacie wniesionego odwołania. Termin posiedzenia komisji winien zostać wyznaczony nie później niż 3 dni od dnia o którym mowa w ust. 2. Po zakończeniu posiedzenia komisji jej przewodniczący przekazuje kierownikowi zamawiającego stanowisko komisji w/s uwzględnienia lub nieuwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu.
4. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego, wniesienia odpowiedzi na odwołanie oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed Izbą.
5. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego oraz przedstawia propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby lub wniesienia skargi do sądu na wyrok Izby.
6. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zawarcia umowy lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do KO w celu jej przechowania zgodnie z przepisami.
7. KO prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy.

WOJT
[Signature]
mgr inż. Janusz Pierzyna

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 120.9/2011
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 2.10.2011r.**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14 000 euro**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa sposób dokonywania w Urzędzie Gminy Jasienica zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Wydatki o których mowa w ust. 1 winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 -34 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.).
4. Do przeliczenia wartości zamówienia stosuje się art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

§ 2

1. Zamówienia **do 1500 euro** dokonywane są przez Kierowników poszczególnych referatów lub osoby przez nich wyznaczone lub samodzielne stanowiska pracy określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica, na podstawie zatwierdzonego planu finansowego na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1 nie wymagają podpisywania umów, a jedynie uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy na wniosku o zamówienie (załącznik nr 4 do regulaminu) zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 3

1. Zamówienia o wartości **od 1501 do 10 000 euro** dokonywane są przez Kierowników poszczególnych referatów lub osoby przez nich wyznaczone lub samodzielne stanowiska pracy określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica na podstawie zamówienia (załącznik nr 5 do regulaminu).
2. Osoby wymienione w ust. 1 przeprowadzają rozeznanie rynku w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia. Rozeznanie to polega na przeprowadzeniu analizy cen, jakości, warunków gwarancji jakie oferują wykonawcy za wykonanie zamówienia.
3. Z przeprowadzonych czynności mających na celu rozeznanie rynku sporządza się stosowną notatkę do której załącza się brane pod uwagę cenniki, oferty handlowe, reklamy oraz informacje spisane w formie notatek służbowych uzyskane z rozmów z potencjalnymi wykonawcami.
4. Umowy na zamówienia o których mowa w ust. 1 wymagają formy pisemnej, parafy Radcy Prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 4

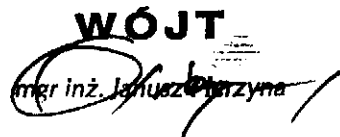
1. Zamówienia o wartości **od 10 001 do 14 000 euro** dokonywane są przez Kierowników poszczególnych referatów lub osoby przez nich wyznaczone lub samodzielne stanowiska pracy określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica na podstawie wniosku (załącznik nr 6 do regulaminu).
2. Osoby wymienione w ust. 1 po zatwierdzeniu wniosku o którym mowa w ust. 1:
 - 1) występują z zapytaniem ofertowym do co najmniej dwóch wykonawców zamówienia określając przedmiot zamówienia, termin realizacji zamówienia, istotne warunki umowy, sposób przygotowania oferty, miejsce i termin złożenia oferty,
 - 2) dokonują pisemnego porównania i oceny złożonych ofert,
 - 3) przedkładają wybraną ofertę wraz z uzasadnieniem kierownikowi zamawiającego do akceptacji,
 - 4) przygotowują pisemną umowę z wybranym wykonawcą, której projekt opiniuje Radca Prawny.
 - 5) zamawiający po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika podpisuje umowę z wybranym wykonawcą.

§ 5

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, osoba odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia może odstąpić od stosowania uregulowań niniejszego regulaminu po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika zamawiającego.

§ 6

W przypadku udzielania zamówień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej można stosować procedury zalecone odpowiednimi zasadami przewidzianymi w programach UE.

WÓJT

mgr inż. Janusz Grynina

Numer sprawy nadany przez zamawiającego: **GKOŚ.271.1.**

Data:

WNIOSEK

do Wójta Gminy Jasienica

o zatwierdzenie trybu i wszczęcia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 14.000 euro na:

☐ Roboty budowlane

☐ dostawy

☐ usługi

1. Nazwa zamówienia

.....

2. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej

☐ NIE

☐ TAK

(jeśli TAK podać nazwę projektu / programu)

.....

2. Określenie przedmiotu lub zakresu zamówienia (zgodnie z art. 29, 30 i 31 Ustawy prawo zamówień publicznych)

.....

kod (CPV) (wg Wspólnego Słownika Zamówień (Rozporządzenie Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r.

.....-.....

3. Wartość zamówienia: [zgodnie z art. 32, 33, 34, 35 oraz 67 ust. 1 pkt 6 i 7 (zamówienia uzupełniające) ustawy Prawo zamówień publicznych]

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.

Podstawowego netto (bez podatku VAT) zł

Na podstawie:

Uzupełniającego netto zł. (do 20% dla dostaw do 50 % dla robót zamówienia podstawowego)

Określenie przedmiotu lub zakresu zamówień uzupełniających

Razem wartość zamówienia netto [] zł.

Równowartość w EURO [] kurs euro **3,839** (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. Dz. U. z 2009r, Nr 224 poz. 1796)

obowiązująca stawka VAT [] %

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu []

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia []

Wartość środków zarezerwowanych w budżecie gminy na realizację w/w zamówienia:

[] zł.

1. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (zgodnie z art. 10 Ustawy prawo zamówień publicznych)

Przetarg nieograniczony ☐

Przetarg ograniczony ☐

Negocjacje z ogłoszeniem ☐

Negocjacje bez ogłoszenia ☐

Dialog konkurencyjny ☐

Zapytanie o cenę ☐

Licytacja elektroniczna ☐

Zamówienie z wolnej ręki ☐

4. Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy)

Liczba [] lub: Minimum [] / Maksimum []

5. Kryteria oceny ofert☐ Najniższa cena

lub

☐ Cena oraz dodatkowe kryteria i ich wagi

1. [] - [] %

2. [] - [] %

3. [] - [] %

6. Warunki udziału w postępowaniu

[Redacted area]

4. Termin realizacji zamówienia wymagany – pożądaný*

* niepotrzebne skreślić

[Redacted area]

5. Wadium jest > 193 000 euro dla dostaw i usług > 4 845 000 euro dla robót budowlanych* nie jest wymagane (do 3%) (art. 45 ustawy)

kwota wadium [Redacted area] zł.

Proponowany skład Komisji Przetargowej

Podpisy

1. Przewodniczący

[Redacted area]

.....

2. Sekretarz

[Redacted area]

.....

3. Członek Komisji

[Redacted area]

.....

4. Członek Komisji

[Redacted area]

.....

UWAGI KOMISJI PRZETARGOWEJ

[Redacted area]

Wnoszę o zatwierdzenie trybu i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na w/w zadanie oraz powołanie komisji przetargowej w w/w składzie.

.....

(podpis Kierownika Referatu odpowiedzialnego merytorycznie
za wykonanie zadania związanego z tym postępowaniem)

Kontrasygnota
Skarbnika Gminy

.....

(podpis Skarbnika)

Propozycję wyboru trybu oraz wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na w/w zadanie zatwierdził Wójt Gminy Jasienica

w dniu

.....

(podpis kierownika jednostki)

WNIOSEK

o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia

przedmiotu zamówienia;

.....

Wartość zamówienia: zł. netto

Ponieważ dokonanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego wymaga wiedzy specjalistycznej wnoszę o powołanie

Jako biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Wynagrodzenie biegłego wyniesie: zł.

.....
(Podpis przewodniczącego komisji)

ZATWIERDZAM:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o równowartości do 1500 euro na:

przedmiot zamówienia;

.....

Wartość: netto

cena brutto

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka Skarbnika)

ZATWIERDZAM:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczętka Wójta)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o równowartości od 1501 do 10 000 euro na:

przedmiot zamówienia;

.....

Wartość: netto

cena brutto

UZASADNIENIE

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

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o równowartości od 10 001 do 14 000 euro na:

przedmiot zamówienia;

.....

Wartość: netto

cena brutto

Wykonawcy do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe:

1)

2)

3)

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

ZATWIERDZAM:

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

* niepotrzebne skreślić