

ZARZĄDZENIE NR 1364-PR.310/2014
BURMISTRZA GŁUCHOŁAZ

z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawiew wprowadzenia Regulaminu postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Głucholązy
oraz dokonywania wydatków publicznych nie objętych przepisami
Ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głucholazach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594, z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.), ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Głucholązy oraz dokonywania wydatków publicznych nie objętych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głucholazach”, zwany dalej Regulaminem.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 3. Regulamin, o którym mowa w § 1 wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Głucholazach od dnia 29 maja 2014 roku na czas nieokreślony, z możliwością aktualizacji i modyfikacji w formie aneksów wprowadzanych w życie zarządzeniem Burmistrza.

§ 4. Regulamin jest jednym z dokumentów organizujących sprawy związane z zasadami udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi wykonywane zgodnie z Prawem zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oraz dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych. Zawiera on zbiór uprawnień i obowiązków oraz zasad postępowania związanych z udzieleniem zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Głucholazach do powszechnego stosowania.

§ 5. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu biorących udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych do przestrzegania w pełni postanowień i procedur zawartych w Regulaminie załączonym do niniejszego Zarządzenia. Za zapoznanie niniejszym Regulaminem osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację budżetu czynię osoby, które otrzymały niniejsze Zarządzenie.

§ 6. 1. Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 225-Pr.99/07 Burmistrza Głucholaz z dnia 22 listopada 2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz dokonywania wydatków publicznych nie objętych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głucholazach.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 maja 2014r.

Burmistrz Głucholaz

Edward Szupryczyński

Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Głuchołazy oraz dokonywania wydatków publicznych nie objętych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach

OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 29 maja 2014 r.

**Rozdział 1.
ZASADY OGÓLNE**

1. Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Głuchołazy prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach, zwany dalej Regulaminem Zamówień Publicznych, normuje zasady przygotowania, wszczęcia i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności zasady:

- 1) planowania zamówień publicznych,
- 2) szacowania zamówień publicznych,
- 3) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) zawierania umów w sprawach zamówień publicznych;
- 6) udziału w postępowaniu w przedmiocie odwołań i skarg;
- 7) sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

2. Regulamin Zamówień Publicznych ma zastosowanie do wszystkich postępowań o udzielenie

zamówień publicznych przeprowadzanych przez Gminę Głuchołazy, zarówno objętych obowiązkiem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp (zamówień, których wartość szacunkowa, wartość netto przekracza kwotę 30 000 euro) jak i wyłączonych z obowiązku jej stosowania na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp (zamówień, których wartość szacunkowa, wartość netto nie przekracza kwoty 30 000 euro).

3. Regulamin Zamówień Publicznych posługuje się nazewnictwem zawartym w art. 2 ustawy Pzp i ilekroć w Regulaminie Zamówień Publicznych przytaczane są pojęcia używane przez ustawę Pzp należy je rozumieć tak jak definiuje je ustawa.

4. Ponadto ilekroć w Regulaminie Zamówień Publicznych jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Głuchołazy,
- 2) **Burmistrzu Gminy lub Zastępcy Burmistrza Gminy** – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Głuchołaz lub Zastępcę Burmistrza Głuchołaz,
- 3) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika,
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głuchołazach,
- 5) **Naczelniku Wydziału Zamówień Publicznych lub pracowniku Wydziału Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Planowania, Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej Urzędu Miejskiego w Głuchołazach lub pracownika tego Wydziału,
- 6) **Naczelniku Wydziału lub Kierowniku Referatu** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za kierowanie jednym z Wydziałów organizacyjnych Urzędu,

- 7) **planie rzeczowo-finansowym** - roczny plan realizacji wydatków budżetowych w ujęciu księgowym wynikający z budżetu, w znaczeniu określonym w przepisach o finansach publicznych,
- 8) **planie dot. zamówień publicznych/rocznym planie zamówień publicznych** – roczny plan wydatków, który ustala się w oparciu o wysokość określonych w Planie rzeczowo-finansowy kwot wydatków przeznaczonych na realizację zadań odpowiednich komórek organizacyjnych/Zamawiające w danym roku budżetowym
- 9) **postępowaniu o udzieleniu zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowania prowadzone w trybach regulowanych ustawą Pzp, a także:
- a) **rozeznanie cenowe rynku** - jest to postępowanie polegające na sondażu rynkowym, czyli uproszczonym ustaleniu stopnia konkurencji na rynku, jak również potencjalnych możliwości ofertowych wykonawców. Udzielona przez wykonawcę odpowiedź nie stanowi oferty w rozumieniu cywilnoprawnym i nie może być podstawą dochodzenia jakichkolwiek roszczeń przez wykonawcę wobec Zamawiającego.
- b) **zapytanie ofertowe** – jest to postępowanie wszczynane w drodze zaproszenia do składania ofert. Zamawiający wraz z zaproszeniem skierowanym do co najmniej trzech wykonawców przekazuje wykonawcom istotne informacje dotyczące zamówienia.
- c) **negocjacje (transakcja bezpośrednia)** - jest to postępowanie, które charakteryzuje się brakiem porównania ofert. Zamawiający jeżeli istnieją przesłanki udzielenia zamówienia jednemu wykonawcy, udziela zamówienia wybranemu swobodnie (ale nie dowolnie) wykonawcy, zdolnemu do należytego wykonania zamówienia, po ustaleniu z nim warunków zamówienia w drodze indywidualnych negocjacji..
- 10) **drukach** - należy przez to rozumieć odpowiednie druki oraz protokoły do postępowań zgodne z wzorami określonymi przez Prezesa Rady Ministrów w drodze Rozporządzenia zgodnie z art. 96 ust. 5 Prawa Zamówień Publicznych, jak również druki, formularze i dokumenty, które stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych,
- 11) **umowie** - należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.),
- 12) **ewidencji zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto** - należy przez to rozumieć ewidencję udzielonych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto (zamówień udzielonych z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp - art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp), prowadzoną przez właściwych Naczelników Wydziałów lub Kierowników Referatów (w zakresie 5 000 euro – 12 000 euro netto) i przez Wydział Zamówień Publicznych (w pozostałym zakresie) w sposób tradycyjny (ewidencja papierowa) lub elektronicznie (ewidencja prowadzona na nośniku elektronicznym).
- 13) **rejestr zamówień publicznych** – rejestr prowadzony przez Wydział Zamówień Publicznych w którym ewidencjonuje się postępowania o udzielenie zamówień publicznych podlegające regulacjom ustawy Pzp, prowadzone przez Wydział Zamówień Publicznych.
- 14) **zespół do przygotowania dokumentacji postępowania**- zespół składający się z pracowników Urzędu, którego zadaniem jest przygotowanie dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, które nie podlegają ustawie Pzp.
- 15) **Istotne Warunki Zamówienia** - dokument w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego, przekazywany Wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, stosowany przez Zamawiającego do zamówień publicznych nie podlegających ustawie Pzp.
- 16) **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy** – zgodnie z przepisami art. 147 ustawy Pzp służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy

5. Regulamin Zamówień Publicznych obejmuje następujące fazy działań:

- planowanie zamówień,
- przygotowanie postępowań,
- organizację wewnętrzną prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- przygotowanie umów oraz nadzór i zarządzanie ich realizacją,
- obowiązki osób biorących udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego

- sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z Prawa Zamówień Publicznych, przestrzeganie przepisów zawartych w Rozporządzeniach związanych integralnie z ww. prawem oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

6. Do zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Głuchołazy i realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.

Rozdział 2.

PLANOWANIE I SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Planowanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w danym roku budżetowym należy do obowiązków Naczelników Wydziałów lub Kierowników Referatów odpowiednich komórek organizacyjnych.

2. Przygotowanie planów dot. zamówień publicznych składanych przez Wydziały/Referaty odbywa się w oparciu o wysokość określonych w Planie rzeczowo- finansowy kwot wydatków przeznaczonych na realizację zadań odpowiednich komórek organizacyjnych w danym roku budżetowym.

3. W planie dot. zamówień publicznych zamieszcza się informacje dotyczące przedmiotu i rodzaju zamówienia, jego szacunkową wartości, proponowany tryb postępowania oraz pożądany termin zakończenia procedury. Plan zamówień publicznych odpowiednich komórek organizacyjnych sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu Zamówień Publicznych.

4. Sporządzony przez poszczególne komórki organizacyjne plan zamówień publicznych Naczelnicy Wydziałów lub Kierownicy Referatów mają obowiązek złożyć w terminie do 10 lutego danego roku budżetowego do Wydziału Zamówień Publicznych.

5. Roczny plan zamówień publicznych sporządza Wydział Zamówień Publicznych na podstawie planów dot. zamówień publicznych poszczególnych komórek organizacyjnych w terminie do 10 marca danego roku budżetowego. Roczny plan zamówień publicznych sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu Zamówień Publicznych i podlega on zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy.

6. W zbiorczym planie zamówień sumuje się wartości planowanych zamówień w ramach dostaw, usług i robót budowlanych udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju, stosując poniższe zasady:

- a) jeżeli, zgłoszono usługi, dostawy lub roboty budowlane które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo, z przyczyn dotyczących zamawiającego, będą realizowane w częściach, wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi, dostawy i roboty budowlane bez względu na wartość częściowego zamówienia;
- b) jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub tego samego rodzaju, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym.

7. Do prawidłowego ustaleniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 32 do 35 ustawy Pzp.

8. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia musi obejmować całość szacowanego zamówienia i stanowić całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy zamówienia bez podatku od towarów i usług.

9. Udzielanie zamówień publicznych dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków ujętych w planach rzeczowo-finansowych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz terminowo.

10. Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro netto odbywa się z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

11. Udzielanie zamówień, których wartość przekracza wyrażaną w złotych kwotę 30 000 euro netto nie może prowadzić do podziału zamówienia na części i spowodowania obejścia przepisów ustawy Pzp.

12. Roczny plan zamówień podlega zmianom w przypadkach: zmiany planu rzeczowo- finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania lub w innych uzasadnionych potrzebach zamawiającego okolicznościach.

13. Naczelnicy komórek organizacyjnych, po otrzymaniu informacji o zmianie przydzielonych środków finansowych, w terminie 7 dni kalendarzowych po otrzymaniu w/w informacji dokonują korekty Planów dot. zamówień publicznych odpowiednich komórek organizacyjnych i informują o tym niezwłocznie Wydział Zamówień Publicznych w celu dokonania stosownych zmian w rocznym planie.

- 1) Wydział Zamówień Publicznych dokonuje przeliczeń wartości zamówień uwzględniając kurs euro ogłaszany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia - zgodnie z art. 35 Prawa Zamówień Publicznych, tj. dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
- 2) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie (np. nastąpiły istotne zmiany cen rynkowych, dokonano wyceny robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego przekraczający termin 6 miesięcy lub dokonano ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania) Wydział Zamówień Publicznych zwraca wniosek do Komórki merytorycznie odpowiedzialnej celem uzupełnienia lub zmiany danych dotyczących ustalenia wartości przedmiotowego zamówienia.

Rozdział 3.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego przepisom ustawy Pzp.

- 1) Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego przepisom ustawy Pzp stanowi zadanie właściwego Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu oraz pracownika Wydziału Zamówień Publicznych;
- 2) Przygotowanie postępowania inicjuje złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia do Wydziału Zamówień Publicznych wraz z konieczną dokumentacją.
- 3) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej wnioskiem, sporządza według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, a zatwierdza właściwy Naczelnik/Kierownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie. Wniosek musi być opatrzony kontrasygnatą Skarbnika o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację niniejszego zamówienia.
- 4) W przypadku braków formalnych wniosku, o którym mowa powyżej lub niezgodności danych zawartych w tym wniosku (albo w załączonej do niego dokumentacji), Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych zwraca ten wniosek Właściwemu Naczelnikowi/Kierownikowi celem uzupełnienia lub skorygowania.
- 5) W przypadku stwierdzenia kompletności wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia Wydział Zamówień Publicznych rejestruje sprawę w rejestrze zamówień publicznych i nadaje numer sprawy, a następnie wnioskuje do Burmistrza o powołanie Zarządzeniem Komisji przetargowej. Powołanie Komisji jest równoznaczne z upoważnieniem wymienionych w Zarządzeniu osób do przeprowadzenia danego postępowania.
- 6) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zawiera proponowany skład Komisji. Jednym z członków Komisji jest obowiązkowo Naczelnik/Kierownik, właściwej organizacyjnie komórki, która przygotowała wniosek.
- 7) Komisja przetargowa zatwierdza tryb, w którym będzie prowadzone postępowanie przetargowe zaproponowany we wniosku o wszczęcie postępowania. W razie wątpliwości, zasadność wyboru trybu postępowania na podstawie przepisów ustawy Pzp, konsultuje się z Radcą Prawnym prowadzącym obsługę prawną Urzędu.
- 8) Sekretarz Komisji, którym jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zwaną również SIWZ) lub innych dokumentów wymaganych przy

udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej zwanych również dokumentacją postępowania) .

- 9) Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia akceptuje właściwy Naczelnik/Kierownik Wydziału/Referatu, a następnie zatwierdza Burmistrz.
- 10) Zatwierdzenie dokumentacji postępowania przez Burmistrza stanowi podstawę do wszczęcia postępowania objętego obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Pzp.
- 11) Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego zostaje wszczęte z dniem jego ogłoszenia lub w przypadku postępowań prowadzonych w trybie zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia, w trybie z wolnej ręki lub w trybie przetargu ograniczonego, z dniem wysłania zaproszeń do wzięcia udziału w postępowaniu. Sekretarz Komisji przesyła ogłoszenie o wszczęciu postępowania, do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, umieszcza na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i na tablicy ogłoszeń oraz jeżeli Komisja uzna to za celowe, po uzyskaniu zgody Burmistrza, zamieszcza ogłoszenie w prasie lub wysyła zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu do Wykonawców.
- 12) Komisja przedkłada Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia protokół postępowania z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty lub też wnioskuję o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą przesłanki do jego unieważnienia.
- 13) Wszystkie oferty wpływające stanowią załączniki do protokołu postępowania o zamówienie publiczne. Sekretariat odnotowuje na kopercie oferty datę i godzinę wpływu oferty oraz rejestruje ją w rejestrze.
- 14) Także opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
- 15) W przypadku zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki zgodnie z art. 66-67 ustawy Pzp, podpisanie umowy poprzedzają negocjacje z jednym dostawcą lub wykonawcą na temat realizacji warunków zamówienia. Po przeprowadzonych negocjacjach spisany zostaje protokół z negocjacji .
- 16) Po zatwierdzeniu przez Burmistrza wyboru najkorzystniejszej oferty albo wyników przeprowadzonych negocjacji (protokołu z negocjacji) Sekretarz przygotowuje treść zawiadomień do uczestników postępowania o jego rozstrzygnięciu, proponując wybranemu Wykonawcy podpisanie umowy w terminie określonym ustawą Pzp,
- 17) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust 1 Ustawy.
- 18) Wszystkie umowy zawierane przez Gminę Głuchołazy bez względu na ich wartość podpisuje Burmistrz Głuchołaz lub osoba przez niego upoważniona wraz z kontrasygnatą Skarbnika i Rady Prawnego - po uprzednim pozytywnym ich zaopiniowaniu.
- 19) Niezwłocznie po podpisaniu umowy Sekretarz Komisji przesyła ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej.
- 20) Do czynności podejmowanych w postępowaniu przez Zamawiającego i wykonawcę, w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeksu cywilnego.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

- 1) Ogólne zasady wydatkowania środków publicznych z wyłączeniem ustawy Pzp

- a) Za sposób wydatkowania środków publicznych odpowiada Burmistrz, jak również inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem postępowania,
- b) Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w pkt. 2 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy i umożliwiający terminową realizację.
- c) Zamówienie publiczne może obejmować tylko zadania ujęte w planie rzeczowo-finansowym,
- d) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub prowadzenie negocjacji. Do opisu przedmiotu zamówienia mogą być używane znaki towarowe i nie ma obowiązku odwołania się do kodów CPV,
- e) Zachowując zasadę konkurencyjności na poziomie podstawowym zapytania ofertowe czy rozpoznanie cenowe rynku musi być skierowane /dokonane z uwzględnieniem co najmniej trzech wykonawców, z zastrzeżeniami opisanymi w Regulaminie.
- f) Zamawiający może uzależnić udział w postępowaniu od spełnienia przez wykonawcę określonych warunków. Warunki udziału w postępowaniu powinny być opisane w zapytaniu ofertowym lub przedstawione wykonawcy w rozeznaniu cenowym rynku lub zaproszeniu do negocjacji.
- g) O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełnią warunki dotyczące:
- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - posiadania niezbędnej do realizacji zamówienia wiedzy i doświadczenia,
 - dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- h) Warunki udziału w postępowaniu określa się w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców proporcjonalnie do przedmiotu zamówienia.
- i) Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność, koszty eksploatacji i inne pod warunkiem, iż mogą one odnosić się wyłącznie do przedmiotu zamówienia
- j) Złożone oferty lub uzyskane w wyniku rozeznania rynku propozycje cenowe, mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzonym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia. Negocjacji podlega zarówno cena, jak i pozostałe parametry oferty. Z przeprowadzenia takich negocjacji pracownik sporządzi notatkę służbową, która stanowi załącznik do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania,
- k) Regulaminu Zamówień Publicznych nie stosuje się do niżej wymienionych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro netto:
- a. zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: np. dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - b. zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych,
 - c. zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
 - d. zamówień, realizowanych w przypadku konieczności nagłego wykonania zamówienia,

e. zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarie, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,

f. zamówień kierowanych do spółek, których właścicielem jest gmina Głucholazy

l) Regulaminu Zamówień Publicznych nie stosuje się do niżej wymienionych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 14 000 euro netto :

a. usług szkoleniowych, doradczych, hotelarskich, gastronomicznych,

b. usług i dostaw medycznych,

c. usług związanych z promocją Gminy w tym usługi wydawnicze (informatory, biuletyny itp.),

d. usług tłumaczeń dokumentów na język polski i języki obce,

e. usług telekomunikacyjnych, usług telefonii stacjonarnej, usług dostępu do sieci „internet”,

f. zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,

g. ogłoszeń w środkach masowego przekazu,

h. usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,

i. zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki itp.)

j. usług prowadzenia dodatkowych zajęć szkolnych i rekreacyjno-sportowych, usług związanych z realizacją programów profilaktycznych i przeciwdziałania przemocy

k. usług polegających na zleceniu ekspertyz specjalistycznych, usług projektowych, usług nadzoru autorskiego itp.,

l. usług leasingu,

m. usług dotyczących opracowania projektów zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

n. dostaw na bieżące zakupy niezbędne do funkcjonowania Urzędu, o ile rodzaj poszczególnego zamówienia nie przekroczył w skali wydatków ostatnich 12 miesięcy poprzedniego roku budżetowego kwoty łącznej powyżej 14.000 euro netto.

m) Burmistrz może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Podstawą jest wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia zawierający uzasadnienie zamówienia bezpośredniego. Podobnie Burmistrz może wyrazić zgodę na zastosowanie innego trybu udzielenia zamówienia, niż wynika z wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia lub też do zastosowania trybu określonego w Regulaminie Zamówień Publicznych do zamówień wyłączonych w pkt. k) i l) Regulaminu

n) Burmistrz odrzuca ofertę wykonawcy, jeżeli:

- treść oferty nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym, Istotnych Warunkach Zamówienia (IWZ)

- oferta posiada braki formalne,

o) Burmistrz może odrzucić ofertę wykonawcy, jeżeli oferta zawiera rażąco niską cenę, tzn. cenę niewspółmiernie niską w stosunku do cen ofert innych wykonawców w danym postępowaniu lub cenę niższą od wartości szacunkowej zamówienia ustalonej przez Zamawiającego o co najmniej 40%. Burmistrz może wezwać wykonawcę do wyjaśnień rażąco niskiej ceny.

p) Burmistrz wyklucza z postępowania wykonawcę, który wcześniej wykonywał zamówienie dla Zamawiającego w sposób wadliwy lub o którym Zamawiający powziął wiedzę, że wykonywał zamówienia dla innych podmiotów w sposób wadliwy, a w szczególności:

- nie wykonał zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po jego stronie,

- dostarczył towar o niewłaściwej jakości,

- nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,

- wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych,

- q) Burmistrz może unieważnić postępowanie prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp na każdym etapie prowadzonego postępowania bez podawania przyczyny unieważnienia.
- r) Do czynności podejmowanych w postępowaniu przez Zamawiającego wykonawcę, w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

2) Wydatki o wartości do 5 000 euro netto – rozeznanie cenowe rynku.

- a) Właściwy ze względu na przedmiot zamówienia wyznaczony pracownik danego Wydziału lub Referatu przeprowadza rozeznanie cenowe rynku (sondaż ustny, telefoniczny, internetowy, faksem lub pisemnie) wśród takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniejszej niż trzech. Z przeprowadzonego sondażu cenowego sporządza się notatkę służbową, stanowiącą dokumentację postępowania, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem opisanym w pkt. b),
- b) W przypadku, gdy niemożliwe jest dokonanie rozeznania cen rynkowych (utrudniony dostęp do informacji cenowej wymaganej ilości Wykonawców) lub w przypadku braku zainteresowania realizacją zamówienia wymaganej ilości Wykonawców, w notatce służbowej o której mowa w pkt. a) pracownik podaje powód przeprowadzenia sondażu z mniejszą ilością Wykonawców niż wymagana.
- c) Po dokonaniu rozeznania cenowego rynku, pracownik właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje pisemne zamówienie skierowane do wybranego oferenta (opracowane przez właściwą komórkę merytoryczną), które po parafowaniu przez Skarbnika przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.
- d) Zatwierdzone pisemne zamówienie stanowi podstawę do udzielenia zamówienia publicznego.

3) Wydatki o wartości od 5 000 euro do 14 000 euro netto – zapytanie ofertowe

- a) Naczelnik Wydziału/ Kierownik Referatu realizującego zamówienia obowiązany jest wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o zgodę na dokonanie wydatków publicznych o wartości netto od 5 000 euro do 14 000 euro. Wzór takiego wniosku stanowi **załącznik nr 6**. Wniosek podlega zatwierdzeniu pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika.
- b) Po uzyskaniu zgody Burmistrza wyznaczony pracownik danego Wydziału/ Referatu rejestruje sprawę w prowadzonej przez Wydział ewidencji zamówień. Wyznaczony pracownik danego Wydziału lub Referatu przygotowuje zapytanie ofertowe, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7**, które zostaje skierowane w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawę, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia. Zapytanie ofertowe może zostać również umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
- c) Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu. Oferty wykonawców podobnie jak zapytania ofertowe, mogą być składane w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem pkt. d)
- d) W przypadku, gdy istnieją przesłanki udzielenia zamówienia bezpośrednio jednemu wykonawcy Burmistrz może udzielić takiego zamówienia po przeprowadzeniu z Wykonawcą indywidualnych negocjacji lub po złożeniu przez Wykonawcę jednostkowej oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. W zaproszeniu do negocjacji lub w zapytaniu ofertowym właściwie merytoryczny pracownik zamieszcza istotne informacje dotyczące zamówienia oraz wskazuje termin przeprowadzenia negocjacji lub odpowiednio termin złożenia oferty. Z czynności negocjacji sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu Zamówień Publicznych.
- e) Przebieg postępowania jest dokumentowany w formie notatki służbowej z uwzględnieniem opisu złożonych ofert oraz przesłanek wyboru danego oferenta; wzór notatki stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu Zamówień Publicznych.

f) Po wyborze ofert Wydział dokonujący zamówienia przedkłada umowę lub pisemne zamówienie skierowane do wybranego wykonawcy (opracowane przez właściwą komórkę merytoryczną) parafowane przez Skarbnikado podpisu/zatwierdzenia przez Burmistrza. Do umowy lub pisemnego zamówienia należy dołączyć notatkę służbową (sporządzoną według **załącznika nr 8** do Regulaminu Zamówień Publicznych).

g) Zamawiający nie ma obowiązku zawiadamiać wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania.

4) Wydatki o wartości od 14 000 euro do 30 000 euro netto – zapytanie ofertowe

a) Przygotowanie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań właściwego Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu oraz pracownika Wydziału Zamówień Publicznych;

b) Przygotowanie postępowania inicjuje złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia do Wydziału Zamówień Publicznych wraz z konieczną dokumentacją;

c) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej wnioskiem, sporządza według wzoru określonego w **załączniku nr 9** do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, a podpisuje właściwy Naczelnik/Kierownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie. Wniosek musi być opatrzony kontrasygnatą Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych objętych niniejszym zamówieniem.

d) W przypadku braków formalnych wniosku, o którym mowa powyżej lub niezgodności danych zawartych w tym wniosku z zatwierdzonym rocznym planem zamówień Urzędu (albo w załączonej do niego dokumentacji), Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych zwraca ten wniosek Właściwemu Naczelnikowi/Kierownikowi celem uzupełnienia lub skorygowania.

e) W przypadku stwierdzenia kompletności wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, Wydział Zamówień Publicznych rejestruje sprawę w rejestrze zamówień publicznych podlegających Regulaminowi Zamówień Publicznych i nadaje numer sprawy.

f) Burmistrz na wniosek Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych powołuje Zespół do przygotowania dokumentacji postępowania, zapytania ofertowego dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie zaproszenia do negocjacji i protokołu z negocjacji. W skład zespołu wchodzi Naczelnik /Kierownik Wydziału lub Referatu odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz osoba merytorycznie odpowiedzialna, a ponadto pracownik Wydziału Zamówień Publicznych spełniający rolę Sekretarza tego zespołu.

g) Zespół sporządza zapytanie ofertowe według wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** oraz dokument pod nazwą Istotne Warunki Zamówienia (dalej zwany również IWZ) - załącznik do zapytania.

h) Istotne Warunki Zamówienia powinny zawierać między innymi:

- dane Gminy Głucholazy (adres, numer telefonu, numer faxu, adres poczty internetowej),
- opis przedmiotu zamówienia,
- termin wykonania zamówienia,
- opis warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełnienia,
- wykaz dokumentów i oświadczeń , jakie mają dostarczyć wykonawcy, jeżeli takie dokumenty i oświadczenia będą żądane,
- opis sposobu przygotowania oferty,
- termin i miejsce składania ofert,
- opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
- wymagania dotyczące wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- istotne postanowienia przyszłej umowy lub wzór umowy.

- i) Zapytanie ofertowe oraz Istotne Warunki Zamówienia, jak również pozostałe dokumenty umieszcza się w formie ogłoszenia na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający może również skierować zapytanie w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną do znanych Zamawiającemu Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
- j) Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu i w IWZ. Oferty wykonawców składane są w formie pisemnej. Właściwe przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące składania oświadczeń woli stosuje się odpowiednio.
- k) W przypadku prowadzenia negocjacji postępowanie uznaje się za ważne, gdy zaproszony Wykonawca przystąpi do negocjacji.
- l) W przypadku, gdy istnieją przesłanki udzielenia zamówienia bezpośrednio jednemu wykonawcy, Burmistrz może udzielić takiego zamówienia po przeprowadzeniu z Wykonawcą indywidualnych negocjacji. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zespół do przygotowania dokumentacji postępowania przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania (opis przedmiotu zamówienia, pożądany termin wykonania, wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie mają dołączyć wykonawcy, , istotne postanowienia przyszłej umowy lub jej wzór i inne) oraz wskazuje termin przeprowadzenia negocjacji. Z negocjacji sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu Zamówień Publicznych. Protokół taki po zatwierdzeniu przez Burmistrza stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. W powyższej sytuacji nie mają zastosowania pkt i);
- m) W przypadku gdy w trakcie realizacji zamówienia konieczne okaże się świadczenie dodatkowych usług, dostaw lub wykonanie dodatkowych robót budowlanych, dotyczących realizowanej umowy, a udzielenie zamówienia innemu Wykonawcy niż Wykonawca realizujący to zamówienie będzie sprzeczne z zasadą gospodarności i celowości lub też gdy świadczenie dodatkowych usług, dostaw lub wykonanie dodatkowych robót budowlanych będzie warunkiem prawidłowego wykonania i ukończenia realizowanego zamówienia, Burmistrz może zaprosić do negocjacji (przedmiotem których będą świadczenia dodatkowych usług, dodatkowych dostaw lub wykonanie dodatkowych robót budowlanych) Wykonawcę realizowanego zamówienia. Zaproszenie kieruje się po zatwierdzeniu przez Burmistrza dokumentacji uzasadniającej konieczność świadczenia dodatkowych usług, dostaw lub wykonanie dodatkowych robót budowlanych przez Wykonawcę zamówienia realizowanego, na którą składają się wniosek o udzielenie zamówienia dodatkowego, protokół konieczności, notatki służbowe i inne dokumenty. Wraz z zaproszeniem do negocjacji przekazuje się informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania (opis przedmiotu zamówienia, pożądany termin wykonania, wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie mają dołączyć wykonawca, jeżeli są wymagane, istotne postanowienia przyszłej umowy lub jej wzór i inne). Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który po zatwierdzeniu przez Burmistrza stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. W tej sytuacji odstępuje się od umieszczenia zaproszenia do negocjacji w formie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego. W powyższej sytuacji nie mają zastosowania pkt i),
- n) Dokumentacja postępowania dla którego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp sporządzona przez Sekretarza Zespołu, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać zapytanie ofertowe/ zaproszenie do negocjacji (potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy ogłoszenia nie zamieszcza się) ewentualnie potwierdzenie jego przekazania, wysłania Wykonawcy), oferty (ewentualnie protokół z negocjacji), protokół wyboru, oświadczenie o bezstronności członków, notatki służbowe.
- o) Wzory dokumentów stanowią odpowiednio **załączniki nr 5, 9,11,12,13,14**.
- p) Zamawiający ma obowiązek zawiadomić wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania w formie przyjętej dla przesyłania zapytania ofertowego.
- q) Decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje Burmistrz.
- r) Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się również na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń.
- s) Całość dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w Wydziale wnioskującym o realizację zamówienia przez okres 4 lat.

Rozdział 4. **UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartość 30 000 euro netto mogą być zawierane w formie ustalonej przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że do umów na roboty budowlane, zgodnie z Kodeksem Cywilnym stosuje się formę pisemną pod rygorem nieważności.

3. Burmistrz może również zastrzec pisemną formę umowy o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na jego wartość w przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest szczególnie skomplikowany.

4. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 30 000 euro netto, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Projekt umowy przygotowuje właściwa komórka organizacyjna, a przy zamówieniach od kwoty 14 000 euro właściwa komórka organizacyjna przy współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych.

6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu oraz posiadać kontrasygnatę Skarbnika.

7. Umowy w sprawach zamówień do których nie stosuje się ustawy Pzp mogą, a umowy w sprawach zamówień o wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro netto muszą zawierać:

1) szczegółowe warunki odpowiedzialności wykonawcy za ujawnione w trakcie wykonywania zamówienia działania na szkodę Gminy, w tym:

a) kary umowne z tytułu niewykonania lub wykonania zamówienia z należytą starannością,

b) zastrzeżenia możliwości dochodzenia roszczeń odszkodowawczych przewyższających wielkość kar umownych,

2) szczegółowe warunki odpowiedzialności wykonawcy z tytułu wad ukrytych przedmiotu zamówienia ujawnionych w okresie gwarancji lub rękojmi,

3) określenie obowiązków wykonawcy w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

4) precyzyjne i zgodne z SIWZ, (IWZ) określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,

5) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności, przy umowach na roboty budowlane,

6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy Pzp,

7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,

8) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy,

9) określenie dotyczące formy płatności i sposobu rozliczeń.

8. Naczelnik komórki merytorycznej odpowiedzialnej lub osoba przez niego upoważniona nadzoruje realizację zamówienia i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie dostawcy lub wykonawcy, związanych z realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie notatki służbowej lub protokołu z kontroli. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

9. Poszczególne komórki organizacyjne/Wydział, odpowiedzialne za realizację zamówień, w zakresie swojego „Planu rzeczowo-finansowego” gromadzi na bieżąco informacje o stanie finansowania poszczególnych zamówień, umów oraz wydatków niezależnie od ich wartości, oraz o stopniu zaawansowania ich realizacji pod względem ilości i wartości.

Rozdział 5. **JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA – UDOŚTĘPNIANIE INFORMACJI**

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne.

2. Protokół postępowań których wartość jest wyższa od równowartości kwoty 30 000 euro wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu stanowią :oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z posiedzenia Komisji przetargowej, zawiadomienia, wnioski inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

3. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawnić informacji:

- 1) których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- 2) związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.

4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2007, nr 50, poz. 331 ze zm.), jeżeli nie później niż w terminie składania ofert Wykonawca zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.

5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r., nr 112, poz.1198, z późn. zm.)

Rozdział 6.

SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W terminie do 31 stycznia każdego o roku Naczelnicy Wydziałów lub Kierownicy Referatów na podstawie posiadanej dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień, których nie dotyczy ustawa Pzp, przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych informację o kwocie netto udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym zamówień publicznych w zakresie zamówień , których równowartość nie przekracza kwoty 12 000 euro netto (zestawienie zawierać powinno sumę kwot udzielonych zamówień ,w podziale na zamówienia których przedmiotem były dostawy, usługi i roboty budowlane..

2. Na podstawie zebranych danych oraz prowadzonego przez Wydział Zamówień Publicznych rejestru zamówień publicznych, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

3. Sprawozdanie przedkłada się Burmistrzowi do zatwierdzenia, a następnie przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział 7.

OBOWIĄZKI OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wszystkie osoby bezpośrednio i pośrednio zainteresowane zamówieniami publicznymi w Urzędzie powinny znać ustawę Pzp, akty wykonawcze do ustawy i inne przepisy z nią związane - w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówienia oraz niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.

2. Do kompetencji Burmistrza należą wszystkie czynności zastrzeżone ustawą Pzp dla kierownika Zamawiającego. Burmistrz odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Burmistrz może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności Zastępcy Burmistrza.

Do czynności Kierownika Zamawiającego należy ponadto:

- 1) Zatwierdzanie „Rocznego planu zamówień publicznych” oraz jego korekty na dany rok.
- 2) Zatwierdzanie dokumentów wynikające z Ustawy –Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) Podpisywanie dokumentów wysyłanych na zewnątrz, związanych z prowadzonymi postępowaniami udzielania zamówień publicznych.

4) Powoływanie Komisji Przetargowej oraz Zespołu do przygotowania dokumentacji postępowania .

5) Podpisywanie umowy z dostawcami i wykonawcami.

3. Naczelnicy i Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają za:

1) Opracowanie Planu dot. zamówień publicznych na dany rok budżetowy i przekazanie go do 10 lutego danego roku do Wydziału Zamówień Publicznych.

2) Plan dot. zamówień publicznych powinien zawierać szczegółowo ujęte, zaplanowane z należytą starannością, potrzeby w zakresie zakupów i usług z uwzględnieniem ich ilości i wartości (z rozróżnieniem na wartość netto i brutto) oraz określonej grupy zgodnie z rodzajem zamówienia.

3) Opracowanie wniosku do Burmistrza o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania udzielenia zamówienia publicznego i dokonanie niezbędnych uzgodnień ze Skarbnikami Radcą prawnym .

4) W przypadku powołania Zarządzeniem Burmistrza, uczestnictwo w pracy Komisji.

5) Nadzór nad realizacją umów.

6) Kontrola asortymentu oraz ilości zamawianych zakupów pod względem zgodności z planem zakupów.

7) Nadzór nad realizacją zamówienia oraz rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, jeśli takowe zaistnieją, związanych z realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie notatki służbowej lub protokołu z kontroli. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych zobowiązani są do podjęcia niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

8) Naczelnik/Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za realizację zamówień, w zakresie swojego Planu dot. zamówień publicznych, gromadzi na bieżąco informacje o stanie finansowania poszczególnych zamówień, umów oraz wydatków niezależnie od ich wartości, oraz o stopniu zaawansowania ich realizacji pod względem ilości i wartości.

9) Naczelnik/Kierownik komórki merytorycznej przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych informację o kwocie netto udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym zamówień publicznych w zakresie zamówień , których równowartość nie przekracza kwoty 12 000 euro netto (zestawienie zawierać powinno sumę kwot udzielonych zamówień ,w podziale na zamówienia których przedmiotem były dostawy, usługi i roboty budowlane).

4. Do zadań Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika należy:

1) Opiniowanie planu rzeczowo-finansowego poszczególnych komórek organizacyjnych pod względem zabezpieczenia w środki finansowe.

2) Potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do realizacji danego zamówienia.

3) Przyjmowanie i przechowywanie wszelkich wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu.

4) Niezależnie od wartości szacunkowej postępowania zatrzymywanie lub zwracanie wadium zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu. Przy czym zwracanie wadium odbywa się na wniosek Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych natomiast zwrot należytego wykonania umowy na wniosek Naczelnika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za nadzór nad wykonaniem i realizacją umowy.

5) Kontrasygnata umów z Wykonawcami.

5. Do zadań Rady Prawnej w zakresie przygotowania postępowania i udzielenia zamówienia publicznego należy:

1) Udzielanie opinii prawnych i pomocy dotyczących postępowań przetargowych Komisjom Przetargowym Wydziałowi Zamówień Publicznych.

2) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem projektu umowy zgodniez obowiązującymi przepisami i wymogami danego postępowania.

3) Stwierdzenie zgodności przedstawionych do zaopiniowania dokumentów z obowiązującymi przepisami i aktami prawnymi.

4) Udział w postępowaniu przed zespołem arbitrów Urzędu Zamówień Publicznych.

5) Reprezentacja Gminy przed Sądami Powszechnymi, NSA itp..

6. Wydział Zamówień Publicznych:

1) Sporządza Roczny plan zamówień publicznych na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych w terminie do 10 marca danego roku budżetowego,

2) Dokonuje przeliczeń wartości zamówienia, uwzględniając kurs euro ogłaszany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia – zgodnie z art. 35 Prawa Zamówień Publicznych,

3) Prowadzi postępowania o wartości od 12 000 euro do 30 000 euro netto,

4) Uczestniczy w charakterze Sekretarza komisji przetargowej w postępowaniach powyżej 30 000 euro.

5) Sporządza niezbędne dokumenty wynikające z obowiązujących przepisów i aktów prawnych w procesie toczących się postępowań przetargowych,

6) Prowadzi rejestr zamówień publicznych,

7) Bierze udział w postępowaniu przed zespołem arbitrów Urzędu Zamówień Publicznych,

8) Sporządza roczne sprawozdania dotyczące udzielonych zamówień publicznych.

7. Obowiązki członków Komisji przetargowej opisane są w załączniku nr 14 do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.

**Plan dot. zamówień publicznych
składany przez Wydział/Referat.....
na rok.....**

Lp	Nazwa nadana zamówieniu – przedmiot zamówieniu	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Przewidywane			Uwagi
			Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	Proponowany tryb postępowania	Pożądany termin zakończenia procedury	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2						
3						

Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału

Sporządził:

sporządzając uwzględnić postanowienia art. 32 ust ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych .

W zestawieniu powinny znaleźć się również zamówienia, których wartość w danym Wydziale nie przekracza równowartości w zł kwoty 30 000 euro

**Roczny plan zamówień publicznych sporządzony przez Wydział Zamówień Publicznych
na rok.....**

Lp	Nazwa nadana zamówieniu – przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Przewidywane			Uwagi
			Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	Proponowany tryb postępowania	Pożądany termin zakończenia procedury	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2						
3						

Zatwierdzam :

.....

Sporządził:

Sporządzając uwzględnić postanowienia art. 32 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych .

W zestawieniu powinny znaleźć się również zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości w zł kwoty 30 000 euro

Głuchołazy, dn. r.

.....
.....

(Komórka organizacyjna składająca wniosek)

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych
(t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907, z późn. zm.)

1. Nazwa (tytuł) nadany zamówieniu:

.....

- - roboty budowlane
- usługi
- - dostawy

* właściwe zaznaczyć

Proponowany tryb postępowania:

- przetarg nieograniczony
- przetarg ograniczony
- negocjacje z ogłoszeniem
- negocjacje bez ogłoszenia
- zapytanie o cenę
- aukcja elektroniczna
- zamówienia z wolnej ręki

* wybrać tryb

Uzasadnienie w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony/ograniczony:

art.....ust..... pkt

Uzasadnienie faktyczne:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:

(podać opisowo zakres rzeczowy lub wymienić załączone dokumenty określające zakres rzeczowy zamówienia)

.....
.....

.....
.....

kod CPV:.....

3. Realizacja zamówienia w częściach: TAK/ NIE

(Jeżeli tak to wymienić części, na jakie ma być podzielone zamówienie)

4. Wartość zamówienia publicznego :

Szacunkowa wartość zamówienia (wraz z zamówieniami uzupełniającymi) *

netto: zł tj. euro (podać wartość przeliczoną zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznych).

Wartość zamówień uzupełniających * :

netto:..... zł tj.....euro; , co stanowi% zamówienia podstawowego.*

* jeżeli dotyczy

Wartość netto poszczególnych części zamówienia*:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

* jeżeli dotyczy

brutto: zł

Wartość szacunkowa zamówienia została określona w oparciu o:

(analiza cen rynkowych – cenniki, foldery, katalogi, itp., cena ustalona na podstawie uprzednio udzielonych zamówienia, kwota zaplanowana na konkretne zamówienie w planie finansowym, kosztorys inwestorski – dla robót budowlanych)

.....

Imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia:.....

Data dokonania szacunku zamówienia

Podać źródło finansowania zamówienia zgodne z planem rzeczowo-finansowym jednostki:

(wymienić, z jakich środków/podziałki będzie finansowane zamówienie, nr zadania, wskazać pozycję z planu finansowego)

.....

5. Pożądany termin realizacji zamówienia: (czy przedsięwzięcie jest realizowane całościowo, etapowo; pożądany okres realizacji: jednoroczny, wieloletni; dostawa, zakup, w jakich okresach itp.)

od do

dodatkowe **informacje**

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

6. Gwarancja, wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

Okres wymaganej gwarancji: minimum..... miesięcy, liczony od daty

Wadium..... zł

Zabezpieczenie%

7. Proponowane warunki jakie należy postawić wykonawcom:

Warunki techniczne Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń,	
---	--

<i>jakie ma posiadać wykonawca</i>	
Wiedza i doświadczenie <i>Wymagane doświadczenie, jego rodzaj i wielkość</i>	
Warunki osobowe <i>Osoby i podmioty, które mogą wykonywać zamówienie lub mogą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz informacjami na temat żądanych kwalifikacji, zakresu czynności jakie mają wykonać, wskazaniem uprawnień jakie mają posiadać</i>	
Warunki ekonomiczne <i>Informacja o wysokości posiadanych środków finansowych lub zdolności kredytowej, polisa OC i inne.</i>	
Warunki specjalne - uprawnienia <i>Wymagane koncesje, zezwolenia lub licencje jeżeli ustawa nakłada obowiązek ich posiadania, wskazanie która część zamówienia nie może być zlecona do wykonania</i> <i>Podwykonawcy</i>	

8. **Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie :**

.....
.....

9. **Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:**

<i>Przygotowujące opis przedmiotu zamówienia</i>	
<i>Przygotowujące opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków</i>	
<i>Określające kryteria oceny ofert</i>	
<i>Proponowany skład Komisji Przetargowej</i>	
<i>Inne (wskazać wykonywane czynności)</i>	

10. **Istotne postanowienia umowy (lub wzór umowy):**

(klauzule, które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści umowy, w tym oznaczenie płatności: jednorazowa po zakończeniu zadania, dopuszczenie płatności częściowych, forma wynagrodzenia-ryczałt, wynagrodzenie kosztorysowe, termin zapłaty od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury, kara za nieterminową realizację zadania , kara za odstąpienie od umowy, przesłanki odstąpienia od umowy , inne)

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

11. **Proponowane zmiany do umowy:**

.....

12. **Wskazanie osób do kontaktu z Wykonawcami**

.....

16. **Załączniki:**

Wniosek sporządził:

.....

(data i podpis)

Wniosek zatwierdził:

.....

(data i podpis Naczelnika komórki wnioskują

Potwierdzam wniosek pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....

(data i podpis Skarbnika)

Stanowisko Wydziału Zamówień Publicznych

Z uwagi na następujące braki formalne:

.....

Zwracam wniosek, celem uzupełnienia lub skorygowania

.....

data i podpis

Notatka służbowa
z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 5 000 euro netto (rozeznanie cenowe rynku) na:

.....

.....

(wymienić przedmiot zamówienia – towar lub usługę)

o wartości szacunkowej netto zł

Zgodnie z obowiązującym „Regulaminem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Głuchołazy oraz dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach”

dokonałem sondażu rynku w formie:

- 1) sondaż ustny*
- 2) sondażu telefonicznego*
- 3) sondażu internetowego*
- 4) sondażu faksem*
- 5) sondażu pisemnego*

Po w/w rozeznaniu w rynku w celu realizacji zamówienia w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych (art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. – t.j. Dz.U.2013.885, z późn. zm.) ustaliłem/łam, iż firmy oferują realizację zamówienia w cenie:

Lp	Nazwa Wykonawcy**	Adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto	Uwagi

Dodatkowe informacje:.....

.....**

Najkorzystniejszą ofertę przedstawił Wykonawca wpisany w pozycji nr tabeli.

Do niniejszej notatki załączam:

(dołączyć wszelkie dokumenty, jeśli takie istnieją, potwierdzające fakt uzyskania informacji np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną, faksem, notatki z ustaleń ustnych itp.)

.....
*imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za
 wydatkowanie pieniędzy*

*- - *niepotrzebne (nie mające zastosowania) skreślić*

** - *wymienić co najmniej 3 Wykonawców, chyba , że dostęp do informacji cenowej, czy realizacji zamówienia jest utrudniony, wtedy w pozycji „Dodatkowe informacje” określić powód mniejszej ilości ofert. W przypadku braku zainteresowania potencjalnych oferentów przedstawieniem oferty w pozycji tej wpisać np. ”*

kontaktowano się z innymi firmami/firmą:., ale nie jest ona zainteresowana realizacją proponowanego zamówienia”

Załącznik nr 5 do Regulaminu Zamówień Publicznych
WZÓR

Głucholazy, dn. r.

Protokół z negocjacji

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zł netto co stanowi..... euro na:

.....

(wymienić przedmiot zamówienia – towar lub usługę)

Z uwagi na :

- przesłanki udzielenia zamówienia bezpośrednio jednemu wykonawcy;
- - konieczność świadczenia dodatkowych usług/dostaw / wykonania dodatkowych robót budowlanych*;

.....

(podać jakie)

w dniuprzeprowadzono z Wykonawcąnegocjacje,
w wyniku których ustalono:

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

.....
Podpis pracownika

upoważnionej przez Wykonawcę

** właściwe zakreślić*

.....
Podpis Wykonawcy/osoby

WZÓR

WNIOSEK

**o dokonanie planowych/nieplanowych wydatków publicznych
o wartości netto od 5 000 euro do 12 000 euro**

1. Wydział występujący z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego -

2. Przedmiot zamówienia.

Rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych lub ilość, liczba i rodzaj zamawianych dostaw / usług:

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

3. Uzasadnienie (cel) potrzeby wydatkowania środków.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):.....zł, co stanowi równowartośćeuro (wg kursu zł).

Wartość z uwzględnieniem podatku VAT (brutto).....zł.

5. Proponowany termin realizacji:.....

6. Uzasadnienie istnienia przesłanek udzielenia zamówienia bezpośrednio jednemu wykonawcy*

.....
.....

Głucholazy, dnia

.....
(podpis Naczelnika Wydziału wnioskującego)

Potwierdzam wniosek pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....

(data i podpis Skarbnika)

Udzielam zgody na dokonanie wydatków publicznych

Głucholazy, dnia

.....

(podpis Burmistrza)

* jeżeli dotyczy

Głucholązy, dnia

.....

.....

.....

Z APYTANIE OFERTOWE

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....

..... (opisać przedmiot zamówienia: rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych lub ilość, liczba i rodzaj zamawianych dostaw)

Gmina Głucholązy zwraca się do Wykonawcy o przedstawienie oferty cenowej na realizację w/w roboty, dostawy, usługi.

Warunki postępowania:

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

cena.....

inne*

* podać jakie kryteria, jeżeli dotyczy

2. Warunki gwarancji.....

(określić warunki gwarancji)

3. Požadany termin realizacji zamówienia:

4. Istotne warunki umowy lub wzór umowy**.....

(określić istotne zapisy przyszłej umowy dotyczące realizacji zamówienia : terminy płatności, kary umowne za nienależyte wykonanie bądź odstąpienie od umowy itp.)

.....

** wpisać jeżeli dotyczy lub załączyć wzór umowy

1) Ofertę Wykonawca może złożyć:

- w formie pisemnej na adres:

- faksem na numer

- w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej

Oferta musi być złożona przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy z podaniem ceny jednostkowej*** i/ lub ceny za realizację całości przedmiotu zamówienia*** w terminie do dnia r., do godziny.....

** niewłaściwe skreślić

Zamawiający, oświadcza i informuje, że niniejsze zapytanie ofertowe ma wyłącznie charakter sondażu rynku pod kątem wyboru oferty najkorzystniejszej pod względem cenowym (i ewentualnie innych kryteriów).

Złożenie ewentualnej oferty nie stwarza po stronie oferenta roszczenia względem Zamawiającego o zawarcie umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru oferty i zawarcia umowy z wybranym oferentem.

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny unieważnienia na każdym etapie prowadzonego postępowania.

.....

podpis

Głuchołazy, dnia

Notatka służbowa
z przebiegu postępowania w sprawie wydatku publicznego
o wartości netto od 5 000 euro do 14 000 euro

1) Oznaczenie Wydziału występującego z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego:

.....

2) Rodzaj zamawianych dostaw/ usług/ robót budowlanych:

.....

3) Szacunkowa wartość zamówieniazł netto, tj.euro netto

4) Wykonawcy:

Lp	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto*	Uwagi, w tym termin realizacji, gwarancja, inne

*cena jednostkowa i/ lub cena za realizację całości przedmiotu zamówienia

5) Po przeprowadzeniu postępowania (zapytanie ofertowe) w celu realizacji zamówienia w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych (art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. – t.j. Dz.U. z 2013 r. Nr 885, z późn. zm.) dokonano wyboru Wykonawcy:

.....
.....
(oferta nr)

.....
.....
..... (uzasadnienie wyboru)

6) Uzgodnione warunki zamówienia:

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

7) Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:

.....
.....
.....
8) Podpisy osób uczestniczących w postępowaniu po stronie zamawiającego:

.....
.....

Załącznik nr 9 do Regulaminu Zamówień Publicznych
WZÓR

.....
.....
(Komórka organizacyjna składająca wniosek)

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dokonanie zakupu dostaw, świadczenie usług lub wykonanie robót budowlanych o wartości od 14 000 euro do 30 000 euro/ świadczenia dodatkowych usług/dostaw / wykonania dodatkowych robót budowlanych*

**niewłaściwe skreślić*

1. **Nazwa (tytuł) nadany zamówieniu:**

.....

roboty budowlane

usługi

dostawy

** właściwe zaznaczyć*

2. **Opis przedmiotu zamówienia publicznego:**

(podać opisowo zakres rzeczowy lub wymienić załączane dokumenty określające zakres rzeczowy zamówienia)

.....
.....

kod CPV:.....*

** nie jest obowiązkowe*

3. **Wartość zamówienia publicznego ustalona w dniu**

Szacunkowa wartość zamówienia

netto: zł tj. euro *(podać wartość przeliczoną zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznych).*

brutto: zł

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

(analiza cen rynkowych – cenniki, foldery, katalogi, itp., cena ustalona na podstawie uprzednio udzielonych zamówienia, kwota zaplanowana na konkretne zamówienie w planie finansowym, kosztorys inwestorski – dla robót budowlanych)

.....

4. Pożądany termin realizacji zamówienia: (czy przedsięwzięcie jest realizowane całościowo, etapowo; pożądany okres realizacji: jednoroczny, wieloletni; dostawa, zakup, w jakich okresach itp.)

od do

dodatkowe informacje

.....

...

5. Gwarancja, zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

Okres wymaganej gwarancji: minimum..... miesięcy, liczony od daty

Zabezpieczenie%

6. Proponowane warunki jakie należy postawić wykonawcom:

(warunki techniczne, posiadanie wiedzy , doświadczenia, dysponowanie osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje wymagane przy realizacji zamówienia, warunki ekonomiczne, wymagane zezwolenia, koncesje , licencje jeżeli ich posiadanie wymagają przepisy szczególne)

.....

.....

7. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie :

.....

.....

8. Istotne postanowienia umowy (lub wzór umowy), które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści zaproszenia ofertowego (IWZ) i umowy

(klauzule które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści umowy , w tym oznaczenie płatności: jednorazowa po zakończeniu zadania, dopuszczenie płatności częściowych, forma wynagrodzenia-ryczałt, wynagrodzenie kosztorysowe , termin zapłaty od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury, kara za nieterminową realizację zadania , kara za odstąpienie od umowy, przesłanki odstąpienia od umowy inne)

.....

.....

.....

.....

.....

9. Proponowane zmiany do umowy:

.....

10. Wykaz pracowników uczestniczących w merytorycznym przygotowaniu zamówienia, wraz ze wskazaniem pracowników proponowanych do Zespołu do przygotowania dokumentacji postępowania (zapytania ofertowego i IWZ, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i innych dokumentów)

.....

11. Wskazanie osób do kontaktu z Wykonawcami

.....

12. Propozycja dotycząca Wykonawców, do których proponuje się skierować zapytanie ofertowe:

1)
Nazwa podmiotu adres

2)
Nazwa podmiotu adres

3)
Nazwa podmiotu

.....
adres

13. **Przesłanki udzielenia zamówienia bezpośrednio jednemu wykonawcy**

.....

14. **Załączniki:**

Wniosek sporządził:

.....

(data i podpis)

Wniosek zatwierdził:

.....

(data i podpis Naczelnika komórki wnioskują

Potwierdzam wniosek pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....

(data i podpis Skarbnika)

Stanowisko Wydziału Zamówień Publicznych

Z uwagi na następujące braki formalne:

.....

Zwracam wniosek, celem uzupełnienia lub skorygowania

.....

data i podpis

Głucholazy, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....
.....

(podać nazwę zamówienia)

Gmina Głucholazy zaprasza Wykonawcę do złożenia oferty na realizację w/w zadania.

Termin złożenia oferty ;..... do godz.w sekretariacie Zamawiającego: Urząd Miejski w Głucholazach ul. Rynek 15 48-340 Głucholazy pok. Nr 11.

W załączeniu – Istotne Warunki Zamówienia dotyczące przedmiotowego postępowania.

Uwaga !

Niniejsze postępowanie nie podlega rygorom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).

.....,
dnia

.....
miejsowość

.....
podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo

* niepotrzebne skreślić

3. Do Oferty załączmy:

1

2

3

(pieczęć zamawiającego)

Nr sprawy.....

Głucholazy, dnia

ZESTAWIENIE PORÓWNIANIA I OCENY OFERT- PROTOKÓŁ WYBORU

1. Dla potrzeb Wydziału zgodnie z pkt „Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Głucholazy oraz dokonywania wydatków publicznych nie objętych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w celu udzielenia zamówienia na

.....
...

(opis przedmiotu zamówienia)

2. W dniu

a) zaproszono Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe skierowane do Wykonawców*,

b) ogłoszono ogłoszenie o naborze ofert*

3. W terminie składania ofert tj. do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi

4. Oferta Wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, że nie spełnia poniższych wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym

.....*

(wskazać powody)

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach cenowych*

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym tj. ofertę nr

.....

(nazwa Wykonawcy)

7. Cena nettozł, bruttozł,
słownie:.....

8. Postępowanie unieważniono z powodów*

.....

(wskazać powody)

Protokół sporządził:

.....

(funkcja osoby)

Wybór akceptuje:

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13 do Regulaminu Zamówień Publicznych
WZÓR

.....

(pieczęć zamawiającego)

**Wykaz
wydanych / wysłanych zapytań ofertowych**

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data wydania / wysłania	Potwierdzenie wydania / wysłania	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....

(podpis Sekretarza zespołu lub pracownika Wydziału Zamówień Publicznych)

Załącznik nr 14 do Regulaminu Zamówień Publicznych
WZÓR

Nr sprawy

.....

(pieczęć Zamawiającego)

OŚWIADCZENIE
w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....

(czytelne imię i nazwisko, podpis)

Głucholazy, dnia

(data)

ZASADY PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Postanowienia ogólne

- 1) Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia należy dokonywać z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków o wszczęcie postępowania, wewnętrznych uzgodnień.
- 2) Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Skład Komisji

- 1) Burmistrz wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.
- 2) Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 3) Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt 2.2) niniejszego załącznika. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 2.2) niniejszego załącznika ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
- 4) Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt 2.2) niniejszego załącznika,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w pkt 2.2) niniejszego załącznika, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
- 5) Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w pkt 2.3) niniejszego załącznika, w najkrótszym możliwym terminie.
- 6) Wobec Przewodniczącego Komisji czynności ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji. O zaistnieniu powyższej okoliczności, informację przekazuje Sekretarz Komisji.

- 7) Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 2.3) niniejszego załącznika, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
- 8) Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
- 9) Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:
 - a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w pkt 4.4) niniejszego załącznika,
 - c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

3. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji

- 1) Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Burmistrzowi, umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
- 2) Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
- 3) Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz.
- 4) Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w pkt 2.3) niniejszego załącznika. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt 2.2) niniejszego załącznika.
- 5) Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

4. Prawa i obowiązki członków Komisji

- 1) Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
- 2) Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
- 3) Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
- 4) Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Burmistrz.
- 5) Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 6) Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - udział w posiedzeniach Komisji,
 - wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
- 7) Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
 - przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

8) Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

9) Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie
- odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w pkt 2.3) niniejszego załącznika, oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w pkt 2.2) albo w pkt 2.4) niniejszego załącznika;
- wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
- informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
- nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;

10) Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
- organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia,

11) W celu przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, osoby merytorycznie przygotowane, będące członkami Komisji gromadzą i niezwłocznie przekazują Sekretarzowi Komisji szczegółowe dane dotyczące:

- przedmiotu zamówienia określonego zgodnie z grupowaniem wg rodzaju zamówienia oraz w oparciu o polskie normy, normy branżowe, certyfikaty jakościowe, warunki odbioru, warunki i terminy przechowywania, warunki techniczne oraz rodzaje opakowań, kosztorys inwestorski, projekt techniczny lub inne, bądź w braku norm szczegółowo opisanego (katalogi foldery).
- wartości szacunkowej wraz z podstawą dokonania wyceny szacunkowej (np. kosztorys inwestorski, projekt, przedmiar robót, analiza rynkowa, zestawienie zakupów lub usług z poprzednich lat itp.),
- warunków wymaganych od oferenta,
- proponowanych kryteriów wyboru oferty,
- proponowanych terminów realizacji zamówienia,
- wykazu dokumentów jakie powinien dołączyć oferent w celu udokumentowania spełniania warunków oraz niezbędnych do oceny oferty zgodnie z zapisanymi kryteriami wyboru i przedstawiają je we wniosku o wszczęcie postępowania.

Do „Zasadniczych danych do przygotowania postępowania udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane” dołącza się:

- przedmiar robót,
- kosztorys inwestorski,
- dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, w przypadku konieczności sporządzenia takiej dokumentacji, (jeżeli jest wymagana odrębnymi przepisami).

12) Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Wydziału ds. zamówień publicznych.

5. Czynności w trakcie postępowania

1) Niezwłocznie po powołaniu Komisji jej Przewodniczący wyznacza termin posiedzenia jej członków w celu zapoznania ich z wnioskiem o wszczęcie postępowania oraz z istotnymi elementami dotyczącymi postępowania

takimi jak przedmiot zamówienia i jego wartość, tryb w jakim będzie prowadzone postępowanie, proponowane kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.

- 2) Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - a) opracowuje SIWZ,
 - b) wydaje lub wysyła SIWZ zainteresowanym Wykonawcom ,
 - c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
 - e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - f) sprawdza, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - g) zapewnia, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie , bez ich otwierania zostały zwrócone Wykonawcom,:
 - h) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane
 - i) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
 - j) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.
- 3) Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Załącznika zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - d) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.
- 4) Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5) Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.
- 6) Komisja przeprowadza w sposób jawny otwarcie ofert podając obecnym, dane zawarte w ofercie:
 - imię i nazwisko, nazwę i adres firmy dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
 - oferowaną cenę,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - warunki płatności.
- 7) Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem pkt 5.7) niniejszego załącznika.
- 8) Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
- 9) Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

6. Czynności związane z badaniem i oceną ofert

- 1) Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

- 2) Komisji j ocenia spełnienie przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.
- 3) Komisja przygotowuje treść pism z wezwaniem o złożenie wyjaśnień lub z żądaniem uzupełnienie dokumentów złożonych w postępowaniu.
- 4) Komisja kieruje do Burmistrza wnioski o unieważnienie postępowania,
- 5) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
- 6) Ocena ofert jest dokonywana indywidualna przez członków Komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego Postępowania. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny, o ile kryteria wyboru wymagają uzasadnienia oceny oferty. Nie stosuje się tego zapisu w przypadku, gdy kryterium wyboru jest cena.
- 7) Komisja przygotowuje zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zawiadomienie o wykluczeniu Wykonawców lub/i odrzuceniu ofert z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego . Komisja przygotowuje również informację o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz informację o wykluczeniu Wykonawców lub/i odrzuceniu ofert z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego. Komisja przedkłada w/w dokumenty do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.
- 8) Zgodnie z art. 96 Ustawy Komisja na żądanie umożliwia dostęp do protokołu (w toku całego postępowania) lub na żądanie uczestników postępowania do dokumentacji podstawowych czynności (po zakończeniu postępowania), w zakresie nienaruszającym tajemnicy oferentów, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji w odniesieniu do tych dokumentów, których oferent nie zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
- 9) Burmistrz stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
- 10) Na polecenie Burmistrza, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

7. Zakończenie prac Komisji

Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.