

Zarządzenie Nr 177/08
z dnia 26 marca 2008 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 19 ust. 1 i 3, art. 20 ust. 1, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr. 223, poz. 1655)

z a r z ą d z a m :

§1

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych , którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§2

Jednostki organizacyjne Gminy Czame nie posiadające osobowości prawnej przy udzielaniu zamówień publicznych , których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 Euro netto obowiązane są do stosowania niniejszego regulaminu , jeżeli nie posiadają wewnętrznej regulacji w przedmiotowym zakresie.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 25 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 16 marca 2007r. w sprawie stałej komisji przetargowej.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy .

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008r.


BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk

Regulamin udzielania zamówień publicznych

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem .

§2

Ileć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity. Dz. U z 2007 r. Nr 223 poz. 1655) .
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Czarne .
- 3) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czarne
- 4) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć Kierowników referatu lub pracowników na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialnych za merytoryczną realizację zadania określonego zakresem czynności,
- 5) ZP- należy przez to rozumieć Inspektora d/s udzielania zamówień publicznych.
- 6) Planie Zamówień Publicznych - należy przez to rozumieć opracowany w oparciu o wstępnie zaakceptowany budżet plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy
- 7) Zapotrzebowaniu udzielenia zamówienia publicznego- należy przez to rozumieć składanie przez Wnioskodawcę do kierownika zamawiającego wniosku o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik ZP-1.
- 8) Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 3 ustawy.
- 9) Wniosku do planu zamówień publicznych - należy przez to rozumieć wniosek składany przez Kierownika referatu bądź pracowników na samodzielnych stanowiskach , , którego wzór stanowi załącznik ZP-2
- 10) Dokumentacji czynności podejmowanych przez komisję przetargową- należy przez to rozumieć wykaz czynności realizowanych przez komisję przetargową w trakcie przeprowadzania zamówienia publicznego.

- 11) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
- 12) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

II. PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§3

Plan zamówień publicznych na rok następny sporządza się do dnia 20 grudnia każdego roku dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 Euro przewidzianych w następnym roku kalendarzowym na podstawie wstępnie zaakceptowanego budżetu.

§4

W celu opracowania w/w planu wnioskodawcy zobowiązani są do dnia 30 listopada każdego roku **sporządzić i przedłożyć Inspektorowi d/s. udzielania zamówień publicznych wnioski do planu zamówień publicznych wg załącznika ZP-2.**

§5

Wnioskodawcy są do ustalania terminów, uruchamiania i realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania, a także uwzględni ewentualne jego unieważnienie oraz ogłoszenie kolejnego postępowania tak, by zapewnić jego terminową realizację.

§6

1) Na podstawie uzyskanych wniosków ZP sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych określający: proponowany tryb udzielenia zamówienia, wartość szacunkową, termin wszczęcia postępowania, planowany termin realizacji zamówienia.

2. Sporządzony plan zamówień publicznych zatwierdza Burmistrz Gminy Czarne, który następnie przekazywany jest Skarbnikowi Gminy.

§7

W przypadku zaistnienia uzasadnionej potrzeby dokonania zmiany w planie zamówień publicznych wnioskodawca składa do ZP pisemny wniosek. Zmianę planu zamówień publicznych zatwierdza Burmistrz Gminy Czarne

III. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

III.1. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 8

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Burmistrz Gminy Czarne.

Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają:
pod względem formalnym - Inspektor d/s. udzielania zamówień publicznych, pod względem merytorycznym - Wnioskodawca.

2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:

- 1) sporządzenia w oparciu o plan zamówień publicznych wniosku o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego wg załącznika ZP-1 i przedłożenia zapotrzebowania inspektorowi d/s. udzielania zamówień publicznych.
- 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełniania, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.

3. ZP w zakresie przygotowania postępowania jest m.in. zobowiązany do:

- 1) analizy zapotrzebowania udzielenia zamówienia publicznego pod względem kompletności i zgodności z planem zamówień publicznych, a w przypadku jego niekompletności zwrócenie się o jego uzupełnienie przez Wnioskodawcę.
- 2) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) przygotowania ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, lub zaproszenia do udziału w postępowaniu.
- 4) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.

4. Burmistrz Gminy zatwierdza zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową

III.2. REALIZACJA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9

1. Spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem powołuje stałą komisję przetargową ze składem osobowym jak niżej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej 14. 000 Euro:

- 1) Renata Mucha– Przewodniczący
- 2) Wanda Agnieszka - Sekretarz
- 3) Kosowska Joanna – Członek
- 4) Kowalski Tadeusz – Członek
- 5) Kulpita Tomasz – Członek

2. W przypadku nieobecności:

- Przewodniczącego Komisji jego prawa i obowiązki wykonuje Kowalski Tadeusz
- Sekretarza Komisji jego prawa i obowiązki wykonuje Kulpita Tomasz

§ 10

1. Komisja przetargowa podlega Burmistrzowi Gminy .
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie zarządzenia i odbywa posiedzenia w miarę potrzeb ,w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy .
3. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy i postanowieniami niniejszego zarządzenia.
4. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
5. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
6. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
7. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
8. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej trzech jej członków.
9. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
10. Członek Komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji i może żądać załączenie jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
11. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” , rozstrzyga głos przewodniczącego
12. w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może Komisja wnioskować o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Przedkładany Burmistrzowi wniosek ze wskazaniami biegłych musi zawierać uzasadnienie i podpisuje go Przewodniczący Komisji.

§ 11

Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracami komisji i do jego zadań należy w szczególności:

- wyznaczanie terminów posiedzenia oraz ich prowadzenia ,
- dokonuje podziału prac członków komisji i zgodnie z tym podziałem członek komisji ponosi odpowiedzialność za naruszanie przepisów Prawo zamówień

publicznych ,

- nadzoruje prawidłowość sporządzanej dokumentacji , zapewniając w razie potrzeby pomoc przy jej przygotowaniu ,
- odbieranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem , oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy,
- informowanie Burmistrza Gminy o problemach w pracy komisji wymagających jego decyzji w tym także o ewentualnych wyłączeniach i powołaniu nowego członka komisji ,
- powtarzanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia z wyjątkiem otwarcia ofert i innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania w przypadku podjęcia czynności przez osobę podlegającą wykluczeniu ,
- podawanie nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców , a także informacje dotyczące ceny , terminu wykonania zamówienia , warunków płatności zawartych w ofertach oraz bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę , jaką zamierza Burmistrz przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ,

2. Sekretarz komisji wykonuje i odpowiada w szczególności za:

- powiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,- sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
- umożliwienie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy sporządzenie kserokopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami po wniesieniu opłaty 0,30 zł od każdej strony.

§ 12

Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia , w szczególności :

- 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem ,
- 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publiczne
- 3) propozycję listy wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę ,
- 4) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia

§ 13

W zakresie przeprowadzenia postępowania Komisja w szczególności :

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia , przekazaną wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego ,
- 2) wnioskuję o wprowadzenie modyfikacji w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
- 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 4) dokonuje otwarcia ofert i je ocenia w zakresie istnienia przesłanek do odrzucenia oferty oraz spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom,

- 5) wnioskuję do Burmistrza Gminy o odrzucenie ofert albo o wykluczenie dostawców lub wykonawców,
- 6) żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z art. 87 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) przygotowuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia i przedkłada go do zatwierdzenia,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przekazuje do rozpatrzenia Burmistrzowi Gminy wraz z opracowanym projektem odpowiedzi na protest w terminie 3 dni od daty jego wniesienia,
- 9) powtarza oprotestowane przez wykonawców czynności lub dokonania czynności bezprawnie zaniechanych w przypadku ich uwzględnienia przez Burmistrza Gminy oraz poinformuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o rozstrzygnięciu protestu.
- 10) bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej i po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację.

2. W trakcie sesji otwarcia ofert:

- 1) przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,
- 2) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza :
 - a) nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) oferenta,
 - b) cenę ofertową,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności.

3) Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania na sformalizowanym druku określonym przepisami prawa. Przewodniczący komisji składa oświadczenie Burmistrzowi Gminy.

3. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:

- 1) sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
 - a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
 - b) spełnia zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - c) w swej treści odpowiada treści specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - d) w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek Komisja dokonuje ich poprawy zgodnie z ustawą 87 Prawa zamówień Publicznych

2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne sporządzając stosowny projekt treści pisma do zatwierdzenia i podpisania ,

3) oferty wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane i uznaje się je za odrzuconą.

4) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia i każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert na druku zgodnie z obowiązującymi przepisami.,

5) w przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja sporządzi projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne i przedłoży go do podpisu Burmistrzowi Gminy .

4. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.

5. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja informuje Burmistrza , że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty. Do czasu uzyskania odpowiedzi Burmistrza komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.

6.W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidywana dotąd w planie, komisja wnioskuje unieważnienie postępowania.

7. W przypadku wniesienia protestu (najpóźniej przed zawarciem umowy) komisja:

- przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest
- o jego wniesieniu oraz o treści i zarzutach zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu a w przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Komisja informuje niezwłocznie wykonawców , którzy złożyli oferty , wzywając ich , pod rygorem wykluczenia z postępowania , do przedłużenia ważności wadium nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 5 ustawy o zamówieniach publicznych i sporządza stosowny zapis w załączniku do protokołu- druk określony stosownym rozporządzeniem w tej sprawie

8.W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie on mógł zapoznać się z treścią ofert:

- 1) w trakcie udostępniania do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,
- 2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępniania ofert do wglądu,
- 3) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:
 - datę i miejsce,
 - imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,
 - wykaz (numery) udostępnionych ofert,
 - imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
 - inne uwagi.

9. Protokół sporządzony na druku określonym przepisami prawa wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy.

10. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie Burmistrza, unieważniona czynność zostaje powtórzona.

III.3. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§14

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 na dostawy i usługi o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 8 000 Euro., a na roboty budowlane bez względu na wartość zamówienia pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzieleni zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w ofercie dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 Euro lub specyfikacji, z zastrzeżeniem art.140 ust. 2 i 3 ustawy.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia.

2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności.

3) precyzyjne określenie warunków gwarancji.

4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy.

6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podlegają akceptacji przez:

1) pod względem merytorycznym - wnioskodawcę.

2) pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

3) pod względem zgodności z planem finansowym przez Skarbnika.

7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest

Burmistrz Gminy Czarne

IV. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§15

Umowy zawierane przez Burmistrza Gminy polegają rejestracji prowadzonym przez ZP w Rejestrze zamówień publicznych, który winien zawierać m.in. następujące informacje: numer zamówienia publicznego, przedmiot zamówienia, kod CPV, rodzaj zamówienia, tryb udzielonego zamówienia, powody nie zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony, wartość zamówienia: szacunkowa, rzeczywista wg. umowy i udział środków publicznych, data rozpoczęcia postępowania, data ogłoszenia o wyborze, data zawarcia i numer umowy, data zakończenia realizacji zamówienia

§16

1. ZP ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§17

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres czterech lat od daty zakończenia postępowania przez ZP,

2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

V. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 18

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

§19

1. Dokumenty, o których mowa w §18 ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień § 18 ust.2 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. W trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność sekretarza komisji przetargowej, którzy odpowiadają za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów. W przypadku jego nieobecności obowiązki przejmuje przewodniczący komisji przetargowej.
3. Udostępnienie zainteresowanym odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) udostępnia się dokumenty wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) wyznacza się termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów,
 - 3) udostępniający dokument umożliwi kopiowanie dokumentów odpłatnie, \
cena za jedną stronę 0,30 zł,
 - 4) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego i w czasie godzin urzędowania.

§20

Fakt udostępnienia do wglądu protokołu wraz z załącznikami (w tym ofert) musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:

- 1) datę i miejsce udostępnienia dokumentów;
- 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią udostępnianych dokumentów;
- 3) wykaz udostępnianych dokumentów, w tym numery ofert:
- 4) imię i nazwisko pracownika uczestniczącego w czynności udostępnienia dokumentów:

**VI. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

§21

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 Euro lub zamówienie realizowane etapami lub partiami o łącznej wartości tego zamówienia do kwoty 14 000 Euro przeprowadza upoważniony pracownik .
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro i przeprowadzającego rozeznanie cenowe, jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Zamówienia o których mowa w ust. 1 udziela się po przeprowadzeniu rozeznania i analizy rynku .
4. W przypadku zamówień na dostawy i usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych i o wartości do 4000,00 zł nie obowiązują postanowienia niniejszego regulaminu.) Przez termin "powszechnie dostępny" należy rozumieć pospolity, popularny, ogólny, masowy, seryjny, natomiast przez termin "ustalone standardy jakościowe" należy rozumieć typy lub gatunki dokładnie określone, znormalizowane, odpowiadające przeciętnym wymaganiom. Na powszechną dostępność mogą wskazywać między innymi: istnienie wielu podmiotów mogących zrealizować przedmiotowe zamówienie, tak na rynku lokalnym jak i krajowym a przedmiotem zamówienia są rzeczy gotowe, nie wymagające dodatkowego przetworzenia czy obróbki lub usługi o określonych normach technicznych, przyjętych w danej branży, mały stopień złożoności przedmiotu zamówienia.
5. Wnioskodawca merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury zamówienia publicznego do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro do Kierownika zamawiającego.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 którego wzór stanowi załącznik ZP-3 musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);

- b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- c) termin realizacji/wykonania zamówienia;
- d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych;
- e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
- f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy

wartość ta została ustalona,

7. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust 5 regulaminu, wyraża zgodę/nie wyraża zgody na uruchomienie procedury danego zamówienia.

8. Wnioskodawca odpowiedzialny za realizację zamówienia po przeprowadzeniu rozeznania i analizy rynku wybiera najkorzystniejszą ofertę i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

9. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania

cenowego, zatwierdza/nie zatwierdza wybór oferty.

10. W przypadku braku zgody na realizację zamówienia/nie zatwierdzeniu wyboru oferty przez Kierownika zamawiającego następuje zakończenie całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

11. Po zatwierdzeniu wyboru oferty pracownik merytoryczny dokonuje zamówienia

12. Sposób postępowania przy udzielaniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 powinien zostać udokumentowany na piśmie.

§ 22

1. W przypadku robót budowlanych opis przedmiotu zamówienia powinien zawierać przedmiar robót, a także, o ile jest to niezbędne dokumentację techniczną wraz z niezbędnymi planami, rysunkami.

2. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii nie obowiązuje zapis ust.1.

§ 23

Rozeznanie i analizę rynku, o których mowa w §24 ust. 3 niniejszego Regulaminu w zależności od rodzaju zamówienia i stopnia skomplikowania dokonuje się:

1. kierując zapytania ofertowe:

- a) pisemnie,
- b) pocztą elektroniczną,

- c) faksem,
 - d) telefonicznie- do takiej liczby wykonawców aby zapewnić konkurencję;
2. poprzez zapoznanie się z ofertami wykonawców prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.;

§24

1.Oferta może być pozyskana:

- a) pisemnie,
- b) pocztą elektroniczną ,
- c) faksem,
- d) telefonicznie,
- e) ze strony internetowej, katalogu, folderu, itp

- w zależności od rodzaju zamówienia i stopnia jego skomplikowania.

2. W przypadku robót budowlanych oferta powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy.
3. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, wykonawca zobowiązany jest po zakończeniu robót do sporządzenia wyceny robót lub kosztorysu powykonawczego.

§25

1. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania i analizy rynku wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
2. Dokumentacja o której mowa w ust.1 wraz z wnioskiem będzie stanowić załącznik do "Wniosku o zaangażowanie wydatków"

VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR I KONTROLA

§26

1. Naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
- 2.Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

VIII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny

Załączniki do Regulaminu:

ZP-1 WNIOSEK o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego powyżej 14 000 euro.

ZP-2 WNIOSEK do planu zamówień publicznych.

ZP-3 WNIOSEK o uruchomienie procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro:

ZP-4 Dokumentacja z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro

ZATWIERDZAM

Załącznik ZP-1

Czarne, dnia

Nr sprawy.

Wniosek
o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego
powyżej 14 000 euro

1. Nazwa i cechy przedmiotu zamówienia oraz kod CPV ____ . ____ . ____ . ____ - ____
2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę netto:zł,
co daje równowartośćeuro (wartość eurozł. przyjęto na
podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dniar. w sprawie
średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości
zamówienia publicznego).
Wartość zamówienia brutto: zł.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
5. Wymagany / pożądaný termin wykonania zamówienia .
6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego
7. Uzasadnienie wyboru proponowanego trybu:
a) uzasadnienie prawne.....
b) uzasadnienie faktyczne.....
8. Kryteria i opis ich znaczenia przy ocenie oferty
9. Wymagania dotyczące wadium
10. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
11. Wymagania w sprawie przewidywanych zamówień uzupełniających i opis innych
warunków udziału w postępowaniu.....
12. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej

Załączniki:

1. Projekt umowy
- 2

Sporządzający wniosek:

(Wnioskodawca)

WNIOSEKdo planu zamówień publicznych
na rok

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa	Proponowany tryb udzielania zamówień	Termin wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	Planowany termin realizacji zamówienia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

(podpis Wnioskodawcy)

Załącznik ZP -3

W N I O S E K o uruchomienie procedury zamówienia
publicznego do wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych
równowartości 14 000 euro

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia (CPV).
3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. Wartość zamówienia:
Wartość zamówienia ustalono w dniu na kwotę.....zł,
co stanowi równowartość euro.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został
zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia
i wynosizł.
Podstawa ustalenia wartości zamówienia
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....
5. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia
a)..... %
b)..... %
6. Opis kryteriów spełnienia warunków
7. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy *.....
Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytanie cenowe.
1).....
2).....
9. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia*

(podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie
art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.
Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.).

(data)

(podpis Kierownika zamawiającego)

Załącznik ZP-4

Załącznik ZP-4

Znak sprawy:

Czarne, dnia

**Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO**

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164. poz. 1163. z późn. zm.)

ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

które jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną*/, przeprowadzono rozeznanie cenowe
(zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych -
t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164. poz. 1163, z późn. zm.- ustawy nie stosuje się).

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:.....zł. netto.

CPV

2. W dniur. dla zamówienia o wartości szacunkowej do wartości
nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro netto przeprowadzono
rozeznanie cenowe na podstawie posiadanych ofert, informacji telefonicznej, posiadanej
bazy wykonawców*, które przedstawia się następująco:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

dnia.

(podpis pracownika merytorycznego)

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

(data)

(podpis Kierownika zamawiającego)

(podpis Kierownika zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić