

Zarządzenie Nr 0050.148.2016
Burmistrza Czarnego
z dnia 12 września 2016 roku

w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 19, art. 20 ust. 1, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.)

zarządzam:

§1

Wprowadzić regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Jednostki organizacyjne Gminy Czarne nie posiadające osobowości prawnej przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 Euro netto obowiązane są do stosowania niniejszego regulaminu, jeżeli nie posiadają wewnętrznej regulacji w przedmiotowym zakresie.

§ 3

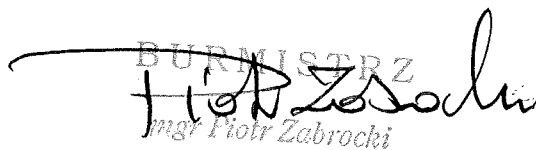
Traci moc Zarządzenie Nr 0050.57.2014 Burmistrza Czarnego z dnia 30 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 0050.171.2014 Burmistrza Czarnego z dnia 04 grudnia 2014 roku.

§ 4

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

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

§2

Wskroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp).
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Czarne.
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Czarnego.
- 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) 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.
- 7) Specyfikacji – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 3 ustawy.
- 8) Dokumentacji czynności podejmowanych przez komisję przetargową – należy przez to rozumieć wykaz czynności realizowanych przez komisję przetargową w trakcie przeprowadzania zamówienia publicznego.
- 9) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością.
- 10) 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.

§3

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Gmina Czarne, działająca poprzez jednostkę organizacyjną Urząd Miasta i Gminy Czarne - posiadającą osobowość prawną i działającą w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o finansach publicznych, reprezentowaną przez Burmistrza Czarnego.
2. Przepisom ustawy Pzp podlega udzielanie zamówień publicznych opłacanych w całości lub w części ze środków finansowych Zamawiającego.
3. Regulamin określa zasady i organizację prac przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych na:

- a) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - b) roboty budowlane, przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - c) usługi, przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
4. Udzielanie zamówień o wartości mniejszej niż 30 000 Euro, zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp odbywa się z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych, a więc z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i efektywności dokonywania wydatków. (wydatkowanie środków publicznych ma być racjonalne) oraz postanowień niniejszego regulaminu.
5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy stosować w pierwszej kolejności zasady wynikające z prawa wspólnotowego – w tym z dokumentów i wytycznych instytucji udzielających wsparcia oraz postanowienia zawarte w umowie o dofinansowanie projektu, a w przypadku braku odrębnych regulacji postanowienia niniejszego regulaminu.

II. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO

II.1. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§4

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Burmistrz Czarnego.
2. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają: pod względem formalnym – Inspektor d/s. udzielania zamówień publicznych, pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.
3. 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: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto, terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełniania, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia
4. Inspektor d/s. udzielania zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany m.in. 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.
 5. Burmistrz Czarnego zatwierdza zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową.

II.2. REALIZACJA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§5

1. Spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem powołuję stałą komisję przetargową ze składem osobowym jak niżej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartości netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro:
 - 1) Marek Szoska – Przewodniczący
 - 2) Agnieszka Marek – Z-ca Przewodniczącego
 - 3) Renata Szymańska – Sekretarz
 - 4) Agnieszka Wanda – Członek
 - 5) Joanna Kosowska – Członek
 - 6) Tadeusz Kowalski – Członek
2. W przypadku nieobecności:
 - 1) Przewodniczącego Komisji jego prawa i obowiązki wykonuje jego zastępca Agnieszka Marek.
 - 2) Sekretarza Komisji jego prawa i obowiązki wykonuje Joanna Kosowska.

§6

1. Komisja przetargowa podlega Burmistrzowi Czarnego.
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 PZP, aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy i postanowieniami niniejszego zarządzenia.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
7. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
8. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
9. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
10. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej trzech jej członków.
11. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
12. 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.
13. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.

14. 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.

§7

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§8

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracami komisji i do jego zadań oraz zakresu uprawnień należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzenia oraz ich prowadzenia,
- 2) dokonuje podziału prac członków komisji i zgodnie z tym podziałem członek komisji ponosi odpowiedzialność za naruszanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) nadzoruje prawidłowość sporządzanej dokumentacji, zapewniając w razie potrzeby pomoc przy jej przygotowaniu,
- 4) odbieranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem, oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 5) informowanie Burmistrza Czarnego o problemach w pracy komisji wymagających jego decyzji w tym także o ewentualnych wyłączeniach i powołaniu nowego członka komisji,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) przed terminem otwarcia ofert odbiera oferty od osoby je przyjmującej i po zakończeniu prac komisji w danym dniu zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację.

2. Sekretarz komisji wykonuje i odpowiada w szczególności za:

- 1) powiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- 2) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
- 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,

- 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.
- 8) umożliwienie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy sporządzenie kserokopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami po wniesieniu opłaty 0,30 zł od każdej strony.

§9

Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia, w szczególności:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§10

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,
- 3) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
- 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 7) dokonuje otwarcia ofert,
- 8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
- 9) wzywa/wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
- 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,

- 14) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą,
- 15) przygotowuje projekt informacji do Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
- 16) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- 17) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
- 18) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
- 19) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
 5. Protokół sporządzony na druku określonym przepisami prawa wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.

II.3. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§11

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 Pzp.

§12

1. Dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień § 11 ust. 2 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. W trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność sekretarza komisji przetargowej, który odpowiada 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 dokumenty 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.
4. Fakt udostępnienia do wglądu protokołu wraz z załącznikami (w tym oferty) musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania.

III. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§13

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 30 000 zł, 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 udzielenie 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 podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z uwzględnieniem art. 144 ustawy Pzp.
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 zamówienia 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 – radcę prawnego,
 - 3) pod względem zgodności z planem finansowym – Skarbnika.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Burmistrz Czarnego.

IV. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§14

Umowy zawierane przez Burmistrza Gminy polegają rejestracji w prowadzonym przez Inspektora ds. udzielania zamówień publicznych w Rejestrze zamówień publicznych, który winien zawierać m.in. następujące informacje:

- numer zamówienia publicznego,
- przedmiot zamówienia,
- kod CPV,
- rodzaj zamówienia,
- tryb udzielonego zamówienia,
- powody zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony,
- wartość zamówienia: szacunkowa, rzeczywista wg. umowy,
- data ogłoszenia o zamówieniu,
- data ogłoszenia o wyborze oferty,
- data zawarcia umowy i numer umowy,
- data zakończenia realizacji zamówienia.

§15

1. Inspektor ds. udzielania zamówień publicznych ma obowiązek sporządzić zgodnie z art. 98 ustawy Pzp roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
2. Inspektor ds. udzielania zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

§16

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. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§17

1. Wnioskodawca w sposób celowy, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, może realizować zamówienie, jeżeli było ono zaplanowane i są zarezerwowane środki na jego realizację albo pozostają wolne środki finansowe, jeżeli zamówienie nie było wcześniej zaplanowane.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy – Prawo zamówień Publicznych, w szczególności dokonuje w danym roku budżetowym sumowania wydatków stanowiących jedno zamówienie, posługując się łącznie kryteriami:
 - 1) podobieństwa przedmiotowego i funkcjonalnego zamówienia (powinno to prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które pomimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość,
 - 2) tożsamości czasowej zamówienia (powinno to prowadzić do stwierdzenia, czy jest możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie czy jest możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie).
3. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za jego realizację (Wnioskodawca) ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
4. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego. Wzór ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi Załącznik ZP-2.
5. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 Euro lub zamówienie realizowane etapami lub partiami o łącznej wartości tego zamówienia do kwoty 30 000 Euro przeprowadza Wnioskodawca.
8. Obowiązkiem Wnioskodawcy 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.
9. Wnioskodawca odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury zamówienia publicznego do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 Euro do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi Załącznik ZP-3.

10. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 9, wyraża zgodę/nie wyraża zgody na uruchomienie procedury danego zamówienia.
11. Po przeprowadzeniu rozeznania i analizy rynku Wnioskodawca wybiera najkorzystniejszą ofertę i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
12. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego, zatwierdza bądź nie zatwierdza wybór oferty.
13. W przypadku braku zgody na realizację zamówienia/nie zatwierdzeniu wyboru oferty przez Kierownika Zamawiającego następuje zakończenie całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Po zatwierdzeniu wyboru oferty wnioskodawca dokonuje zamówienia.
15. Sposób postępowania przy udzielaniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 powinien zostać udokumentowany na piśmie.

§18

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości brutto poniżej 30 000 PLN.
 - 2) zamówienia o wartości brutto od 30 000 PLN równowartość w złotych do 30 000 EURO.
2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty brutto 30 000 PLN nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu i nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym Wykonawcą.

§19

1. W przypadku robót budowlanych opis przedmiotu zamówienia powinien zawierać przedmiar robót, a także, o ile jest to niezbędne dokumentację techniczną (projektową) wraz z niezbędnymi planami, rysunkami.
2. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii nie obowiązuje zapis ust.1.

§20

Rozeznanie i analizę rynku w zależności od rodzaju zamówienia i stopnia skomplikowania dokonuje się:

- 1) kierując zapytania ofertowe w formie:
 - a) pisemnej
 - b) pocztą elektroniczną
 - c) faksem
 - d) telefoniczniedo takiej liczby Wykonawców aby zapewnić konkurencję.
- 2) poprzez zapoznanie się z ofertami Wykonawców prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.

§21

1. Oferta może być pozyskana w następujący sposób:
 - 1) pisemnie
 - 2) pocztą elektroniczną
 - 3) faksem
 - 4) telefonicznie
 - 5) 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.
4. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

5. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
6. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania i analizy rynku wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
7. Dokumentacja o której mowa w ust. 6 wraz z wnioskiem będzie u upoważnionego pracownika.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR I KONTROLA

§22

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 lub niniejszym regulaminem.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

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 30 000 euro.
- ZP-2 Wzór ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
- ZP-3 WNIOSEK o uruchomienie procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro.
- ZP-4 Dokumentacja z przeprowadzonego ROZEZNANIA CENOWEGO o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro.

Nr sprawy:

W N I O S E K

o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego powyżej 30 000 Euro

1. Nazwa i cechy przedmiotu zamówienia oraz kod CPV _____ - ____
2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę netto:zł
co daje równowartość euro (wartość euro zł 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:

potwierdzenie przez Skarbnika bądź z jego upoważnienia
przez pracownika zabezpieczenia finansowego
wnioskowanego przedmiotu zamówienia

.....
Podpis sporządzającego wniosek

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:

Załącznik ZP-2
Czarne, dnia

USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Nazwa / kod ustalone z Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....

- 3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu, na kwotęzł (netto), 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.

4. Podstawa ustalenia wartość szacunkowej zamówienia:

.....

5. Osoba/-y dokonująca/-e ustalenia wartość szacunkowej zamówienia:

.....

.....
(podpis osoby ustalającej wartość)

W N I O S E K

o uruchomienie procedury zamówienia publicznego do wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 Euro

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia (CPV):
3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. Wartość zamówienia ustalono w dniuna 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:.....
8. Propozycja dotycząca Wykonawców, do których można skierować zapytanie cenowe.
1)
2)
9. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Potwierdzenie przez Skarbnika bądź z jego upoważnienia
przez pracownika zabezpieczenia finansowego
wnioskowanego przedmiotu zamówienia

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

Czarne, dnia

Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZESZNANIA CENOWEGO
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro
 zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia.....

które jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe (zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych - 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 30 000 Euro netto przeprowadzono rozeznanie cenowe na podstawie posiadanych ofert, informacji telefonicznej, pocztą elektroniczną, ze strony internetowej, katalogu, folderu wykonawców*, które przedstawia się następująco:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
 (data)

.....
 (podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
 (data)

.....
 (podpis Kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić