

**ZARZĄDZENIE NR 28/2013
BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 2 kwietnia 2013 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych Gminy Kielice o wartości przekraczającej
14.000 euro**

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst Jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz art. 40, art. 44 ust. 2, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych Gminy Kielice o wartości przekraczającej 14.000 euro, który reguluje zasady udzielania zamówień przez jednostki organizacyjne Gminy Kielice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 2/2008 Burmistrza Kielic dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie ustanowienia jednolitego regulaminu zamówień publicznych Gminy Kielice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Koprowiak

Załącznik do Zarządzenia Nr 28/2013

Burmistrza Kisielic

z dnia 2 kwietnia 2013 r.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości przekraczającej 14.000 euro

Zasady Ogólne

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Gminie Kisielice zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 29 stycznia 1994 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity:Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 2) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 3) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. U.
- 4) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.);
- 5) z innymi aktami prawnymi bezpośrednio związanymi z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym- należy przez to rozumieć Gminę Kisielice reprezentowaną przez Burmistrza Kisielic;
- 2) osobie upoważnionej- należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa, otrzymały stosowne upoważnienie do przeprowadzenia postępowania;
- 3) wnioskodawcy- należy przez to rozumieć komórkę składającą zapotrzebowanie na zamówienie publiczne;
- 4) realizatorze- należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy lub referat wyodrębniony w strukturze organizacyjnej jednostki;
- 5) komisji przetargowej- należy przez to rozumieć powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia danego zamówienia;
- 6) jednostce organizacyjnej- należy przez to rozumieć jedną z jednostek organizacyjnych Gminy Kisielice:
 - a) Urząd Miejski w Kisielicach,
 - b) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach,
 - c) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kisielicach,
 - d) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kisielicach,
 - e) Zespół Szkół w Kisielicach,
 - f) Szkołę Podstawową w Goryniu,
 - g) Szkołę Podstawową w Łęgowie;
- 7) planie zamówień publicznych- należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych jednostki organizacyjnej;
- 8) wartości zamówienia- należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia ustalaną na podstawie art. 32 ustawy PZP;
- 9) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 10) Kodeksie cywilnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

11) Instrukcja kancelaryjna- należy przez to rozumieć rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2. 1. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Kisielice środków publicznych lub ich współudziale, a szczególności przez gminne jednostki organizacyjne, w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

2. Pracownicy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych są obowiązani do znajomości i stosowania odpowiednich powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego merytorycznie odpowiedzialni a dane zadanie lub pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu (zwany dalej wnioskodawcą lub realizatorem). Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) wnioskodawca;
- 3) realizator;
- 4) komisja przetargowa;
- 5) stanowisko, które w swoim zakresie czynności prowadzi Centralny Rejestr zamówień publicznych i odpowiada za publikację ogłoszeń na portalu UZP i Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) inne podmioty.

2. Udzielając zamówień, należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jednostce organizacyjnej Urzędu lub innemu podmiotowi.

ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4. 1. Burmistrz lub osoba upoważniona:

- 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) podejmuje decyzje o rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) powołuje komisje przetargową;
- 4) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania;
- 5) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 6) zatwierdza dokumentację postępowania;
- 7) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami;
- 8) organizuje szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- 9) dokonuje okresowych kontroli prawidłowości realizacji przepisów ustawy przez jednostki organizacyjne.

2. Wnioskodawca- do zadań wnioskodawcy w szczególności należy:

- 1) sporządzenie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości;
- 2) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy (w szczególności art. 29 i art. 30 ustawy);
- 3) wyznaczenie realizatora zadania oraz ścisła współpraca z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia;

- 4) określenie wartości zamówienia netto w złotych zgodnie z art. 32-35 ustawy;
- 5) określenie źródła finansowania danego zamówienia;
- 6) realizacja umowy, sporządzenie sprawozdań z realizacji umów.

3. Realizatorzy- do zadań realizatorów w szczególności należy:

- 1) opracowywanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów:
 - a) niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zgodnie z art. 36 ustawy, a zwłaszcza:
 - określenie przedmiotu zamówienia,
 - ustalenie wartości zamówienia,
 - określenie terminów realizacji zamówienia,
 - określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny,
 - określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
 - przygotowanie projektu umowy,
 - b) ogłoszenia o przetargu,
 - c) ogłoszenia o wynikach przetargu;
- 2) zgłaszanie postępowań na stanowisko odpowiedzialne za zamówienia publiczne w celu:
 - a) rejestracji w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych Gminy, dotyczy to wszystkich postępowań o zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwoty, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
 - b) publikacji ogłoszeń o zamówieniu publicznym na portalu Urzędu Zamówień Publicznych, portalu SIMAP- system informacyjny europejskich zamówień publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, (np. ogłoszenie o przetargu i ogłoszenie o wyborze oferenta),
 - c) **materiały niezbędne do publikacji ogłoszeń o których mowa w pkt 2 litera b) należy przekazywać w wersji elektronicznej z trzydniowym wyprzedzeniem.** Wzór wniosku o publikację stanowi załącznik nr 6;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 4) po zakończeniu procedury postępowania o zamówienie publiczne, realizator przejmuje całą dokumentację przetargową od komisji w celu zakończenia prac poprzetargowych (np. przygotowanie umowy, ogłoszenia o wynikach przetargu i ogłoszenia wyników stronie internetowej Gminy Kisielice i Biuletynu Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ogłoszeń na portal SIMAP - system informacyjny europejskich zamówień publicznych);
- 5) prowadzenie i przechowywanie całej dokumentacji postępowania zamówienia publicznego, począwszy od momentu jego uruchomienia aż do zakończenia realizacji zamówienia zgodnie z Instrukcją kancelaryjną lub wytycznymi UE;
- 6) realizator może zostać wyłączony z wykonania czynności w postępowaniu na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy.

4. Komisja przetargowa

- 1) dla każdego postępowania o zamówienie publiczne Burmistrz powołuje zarządzeniem komisję przetargową;
- 2) tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „**Regulamin pracy komisji przetargowej**” – stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

5. Wyznaczone stanowisko pracy, które w swoim zakresie prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych odpowiada za:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;

- 2) prowadzenie rocznego planu zamówień publicznych jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń wraz z załącznikami o zamówieniach publicznych na stronie internetowej Gminy Kisielice i Biuletynu Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na portal Urzędu Zamówień Publicznych i portal SIMAP- system informacyjny europejskich zamówień publicznych;
- 4) współpracę z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5. 1. W celu udzielania zamówień dokonuje się sumowania zamówień publicznych w skali jednostki, referatu, samodzielnego stanowiska pracy i w skali jednego roku budżetowego.

2. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody jednostki, które muszą być zgodne z uchwalonym budżetem. Wzór stanowi załącznik nr 2.

3. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.

PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6. 1. Decyzję o rozpoczęciu postępowania podejmuje Wnioskodawca na podstawie wniosku zaaprobowanego przez Skarbnika Gminy i po akceptacji Burmistrza lub osobę upoważnioną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

2. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielania zamówienia obejmuje:

1) przygotowanie postępowania:

- a) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia,
- c) rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych, w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwoty, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
- d) przygotowanie pozostałej niezbędnej dokumentacji np. SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, ogłoszenia o wyborze oferty;

2) wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu;

3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:

- a) przekazanie SWIZ wykonawcom,
- b) otwarcie ofert,
- c) badanie i ocena ofert,
- d) wybór oferty;

4) zakończenie postępowania tj. protokół, podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania;

5) publikację wyników postępowania.

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 7. 1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.

2. W ramach zamówień publicznych gminy prowadzony jest centralny rejestr zamówień publicznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4.

3. Realizator prowadzi i przechowuje na swoim stanowisku całą dokumentację od momentu rozpoczęcia postępowania aż do jego zakończenia.

4. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania;
- 2) decyzję o powołaniu komisji przetargowej;
- 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy);
- 4) Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy);
- 5) protokół z załącznikami oraz umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy);
- 6) wydruki ogłoszeń zamieszczonych na stronie internetowej Gminy Kisielice, Biuletynu Informacji Publicznej, portal Urzędu Zamówień Publicznych i portal SIMAP- system informacyjny europejskich zamówień publicznych.

5. Stanowisko ds. „zamówień publicznych” sporządza zbiorcze sprawozdanie i przekazuje w terminie do 1 marca Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

6. Plany zamówień jednostek, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, centralny rejestr zamówień publicznych, umowy, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych oraz pozostałą dokumentację dotyczącą zamówień publicznych należy przechowywać zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej.

7. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne prowadzona przez upoważnioną jednostkę po zakończeniu procedury zamówienia zostaje przekazana do Urzędu Miejskiego na stanowisko pracy, które w swoim zakresie czynności prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych.

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

3. 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 SWIZ.

4. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:

- 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ 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) zamieszczanie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy, oświadczenie o prawie do potrącania kar umownych naliczonych przez Zamawiającego, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy;
- 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy, z zachowaniem rygору art. 144 ustawy;
- 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy;
- 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.

5. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez **radcę prawnego**.

6. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

ZAMÓWIENIA WSPÓLNE

§ 9. 1. W uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjne przypadkach jednostki organizacyjne mogą realizować zamówienia wspólne.

2. Decyzję o realizacji zamówień wspólnych podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

KORESPONDENCJA W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 10. 1. Oferty przesyłane na adres zamawiającego ewidencjonuje się w sekretariacie jednostki. Oferty są przechowywane w sekretariacie w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności ich treści do dnia ich otwarcia.

2. Sekretariat przechowuje wszystkie napływające oferty i przekazuje, za pokwitowaniem dokonanym w prowadzonym rejestrze, przewodniczącemu komisji lub osobie go zastępującej i o godzinie otwarcia ofert.

3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje sekretariat o terminie składania ofert, a także o zmianie tego terminu.

4. Oferty złożone po terminie są przekazywane przewodniczącemu komisji przetargowej w celu dokonania ich zwrotu.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z WADIUM

§ 11. 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia wadium wniesione w formie pieniężnej przyjmuje kasa Urzędu lub wpłacane jest na wskazane konto bankowe. Wadium wniesione w innej formie składane jest w kasie Urzędu w formie oryginalnej a kopia dokumentu przekazuje się przewodniczącemu komisji.

2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje Skarbnika Gminy o podjęciu czynności związanych ze zwrotem wadium.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 12. 1. W postępowaniu o zamówienie publiczne sporządza się:

- 1) protokół z otwarcia ofert;
- 2) protokół, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 96 i 97 ustawy;
- 3) protokoły posiedzeń komisji przetargowej.

2. Komisja przetargowa jest obowiązana do podpisania protokołów, o których mowa w ust. 1.

3. Kierownik zamawiającego zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, albo odmawia jego zatwierdzenia, podając uzasadnienie tej decyzji.

4. Po zakończeniu postępowania przewodniczący komisji odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji postępowania w formie wymaganej przy zdawaniu do archiwum zakładowego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. 1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne.

2. **Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.**

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa i kodeks cywilny.

DRUKI OBOWIĄZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Załącznik nr 1- upoważnienie do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznik nr 2- Roczny plan zamówień jednostki organizacyjnej (referatu, samodzielnego stanowiska pracy).

Załącznik nr 3- Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznik nr 4- Centralny rejestr zamówień publicznych.

Załącznik nr 5- Regulamin Komisji Przetargowej.

Załącznik nr 6- Wniosek o publikację zamówienia/ zamieszczenia informacji o wynikach zamówienia publicznego na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (art. 40).

**Upoważnienie do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych powierzam Pani/Panu

zamieszkałemu/ej w

zajmującemu stanowisko

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

.....

.....

następujących czynności:

.....

.....

Niniejsze upoważnienie jest udzielone na czas przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Upoważnienie nie obejmuje możliwości ustanawiania dalszych pełnomocników.

.....

(podpis Zamawiającego)

Plan zamówień publicznych jednostki organizacyjnej/ referatu

.....

L.p.	kod CPV	opis	wartość netto w PLN	
			ogółem	w tym okresowe

ZATWIERDZAM :

.....

.....
(podpis osoby sporządzającej plan)

.....
(realizator/wnioskodawca)

Kielce,

Nr postępowania:

WNIOSEK
o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. przedmiot zamówienia:

1. robota budowlana

☐
2. dostawa

☐
3. usługa

☐

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

wraz z załącznikami

- a)
- b)
- c)

Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

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

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

- PLN
- EURO

4. Zamówienie ujęte w planie jednostki organizacyjnej pod poz.
Przy zamówieniach wspólnych podać pozycję planu centralnego.....

5. Źródło finansowania:

6. Termin wykonania zamówienia:

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:.....
.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony
.....
.....
.....
.....
.....

9. Proponowane warunki udziału wykonawców w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia:
.....
.....
.....

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:
.....
.....

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

11. Istotne postanowienia umowy:

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

12. Proponowany skład komisji przetargowej:

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

Załączniki:

1. Kalkulacja obliczenia wartości zamówienia

WNIOSKODAWCA:	Data, czytelny podpis:
Potwierdzenie posiadania środków finansowych w budżecie oraz zaangażowania środków publicznych na realizację w/w zadania:	Data, czytelny podpis:
Akceptacja Kierownika:	Data, czytelny podpis:

Uwagi:.....

CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

LP	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Zamówienie publiczne:	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA w zł PLN	TRYB POSTĘPOWA NIA	Data zamieszczenia na stronach portalu UZP	DATA ROZPOCZĘCIA (PUBLIKACJA BZP /STRONA WWW)	DATA OGŁOSZENIA O WYBORZE OFERTY	TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZAMÓWIENIA	Osoba odpowiedzialna

Zamówienia zakończono na nr

Kisielce, r.

Sporządził/a:

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Burmistrza lub osoby upoważnionej powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności badania i oceny złożonych ofert.
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie:
 - 1) Regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - 2) Kodeksu Cywilnego.

§ 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz w formie zarządzenia- druk zarządzenia w załączeniu do regulaminu.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Funkcję przewodniczącego komisji pełni osoba powołana przez Burmistrza.
4. Członkiem komisji powinien być w szczególności pracownik odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie zamówienia, który jednocześnie pełni funkcję sekretarza Komisji.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, Burmistrz może powołać biegłego.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z przeprowadzenia postępowania, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku 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,
 - 3) 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,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) 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.
7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegają wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 7, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4. **odwołanie następuje na wniosek przewodniczącego Komisji.**

§ 3. ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadając wiedzę i doświadczenie.

2. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) bada i ocenia oferty,
 - 4) przedstawia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięcie protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 5) prowadzi dokumentację postępowania przetargowego.

§ 4. PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 8,
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) stwierdzenie ważności prowadzonego postępowania, poprzez sprawdzenie:
 - a) oświadczeń członków komisji,
 - b) możliwości na sfinansowanie zamówienia,
 - c) dotrzymania terminów ogłoszenia:
 - na stronie internetowej Urzędu,
 - w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 5) informowanie Burmistrza lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) nadzorowanie pracy komisji.
3. Bieżące prace komisji przetargowej dokumentowane są protokołem z każdego jej posiedzenia. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Przewodniczący komisji przetargowej, przedstawia Burmistrzowi, z posiedzenia protokół zawierający propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wniosek o unieważnienie postępowania.
5. Sekretarz komisji, prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz zapewnia obsługę kancelaryjną postępowania (w tym czynności związane z sporządzeniem protokołu i prowadzeniem korespondencji z oferentami)
6. Do członków komisji, należy w szczególności dokonanie oceny oferty pod kątem spełnienia wymagań określonych w SIWZ oraz pod względem merytorycznym.
7. Po zakończeniu procedury postępowania o zamówienie publiczne, przewodniczący komisji przetargowej przekazuje całą dokumentację przetargową pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za przygotowanie procedury przetargowej w celu zakończenia prac poprzetargowych (przygotowanie umowy, ogłoszenia o wynikach przetargu i ogłoszenia wyników).
8. Jeżeli Burmistrz odmówi zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej związanej z wyborem oferty i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli stwierdzi, że w postępowaniu doszło do mającego wpływ na wynik postępowania naruszenia przepisów określonych w zarządzeniu. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza komisji przetargowej w zmienionym składzie.

Zarządzenie nr /
z dnia
Burmistrza Kisielic

w sprawie powołania komisji przetargowej dla zadania.

Na podstawie art.19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Powołuje się komisję przetargową dla
(Postępowanie nr

w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji,
- 2)- sekretarz komisji
- 3) - członek komisji

§ 2.

Tryb pracy Komisji określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 28/2013 Burmistrza Kisielic z dnia 2 kwietnia 2013 r. r. w sprawie ustalenia procedur zamówień publicznych.

Wniosek o publikację zamówienia/ zamieszczenia informacji o wynikach zamówienia*

**na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
Biuletynu Zamówień Publicznych
Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich***

Imię i nazwisko autora		Telefon:	E-mail:
TYTUŁ:			
Data stworzenia dokumentu:	Data publikacji dokumentu:		Data usunięcia dokumentu z sieci:
Lokalizacja w BIP:			
Krótkie streszczenie (opis tematu): np. wg załącznika			

* niepotrzebne skreślić