

**ZARZĄDZENIE NR 16/3/2014  
BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 2 maja 2014 r.

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

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 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 (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych Gminy Kielice o wartości przekraczającej 30.000 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 oraz kierownikom referatów, którzy odpowiedzialni są za udzielenie zamówień publicznych związanych z działalnością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w granicach posiadanych upoważnień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 28/2013 Burmistrza Kielice z dnia 2 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych Gminy Kielice o wartości przekraczającej 14.000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*mgr Tomasz Koprowiak*



Załącznik do Zarządzenia Nr 16/3/2014

Burmistrza Kielic

z dnia 2 maja 2014 r.

## **REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości przekraczającej 30.000 euro**

### **Zasady Ogólne**

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Gminie Kielice zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 29 stycznia 1994 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.);
- 2) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 108);
- 4) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Tekst jednolity: Dz. U. z 2014 poz. 121);
- 5) z innymi aktami prawnymi bezpośrednio związanymi z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie.

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

- 1) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Kielice reprezentowaną przez Burmistrza Kielic;
- 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 Kielice:
  - a) Urząd Miejski w Kielicach,
  - b) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kielicach,
  - c) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kielicach,
  - d) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kielicach,
  - e) Zespół Szkół w Kielicach,
  - 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) wartość 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 w 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 za 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 UZPi 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 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 decyzję o rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) powołuje komisję 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;
- 7) 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 powyżej 30.000 euro,
  - b) publikacji ogłoszeń o zamówieniu publicznym na portalu Urzędu Zamówień Publicznych, portalu SIMAP - system informacyjny europejskich zamówień publicznych i w 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 na 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 powyżej 30.000 euro;
- 2) prowadzenie rocznego planu zamówień publicznych jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych wraz z załącznikami na stronie internetowej Gminy Kisielice i Biuletynu Informacji 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,
- 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) zarządzenie 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, portalu Urzędu Zamówień Publicznych i portalu 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 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 30.000 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 w 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 ścisłe 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 rygoru 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 organizacyjnych 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 kopię 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.

Wykaz załączników:

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 Pracy Komisji Przetargowej.

Załącznik nr 6 - Wniosek o publikację zamówienia / zamieszczenia informacji o wynikach zamówienia publicznego na stronie internetowej Urzędu, w 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)

Kisielice, .....

Nr postępowania: .....

**WNIOSEK**  
o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. przedmiot zamówienia:

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| 1. robota budowlana | <input type="checkbox"/> |
| 2. dostawa          | <input type="checkbox"/> |
| 3. usługa           | <input type="checkbox"/> |

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:.....



## **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) Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej zamówienie publiczne powyżej kwoty 30.000 euro,
- 3) 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 lub specjalistę w danej dziedzinie przedmiotu zamówienia.

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. 6.

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. 6, 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.

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, rozstrzygnięć 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. 7;
- 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 ze 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. Burmistrz może odmówić zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej związanej z wyborem najkorzystniejszej oferty, jeżeli stwierdzi że w postępowaniu o zamówienie publiczne doszło do naruszenia przepisów mających wpływ na wynik zamówienia.

9. W sytuacji, o której mowa w pkt 8) przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie.

*Załącznik do Regulaminu komisji przetargowej*

**Zarządzenie nr /**  
**z dnia .....**  
**Burmistrza Kisielic**  
**w sprawie powołania komisji przetargowej dla zadania.**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 908 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 9 do Zarządzenia nr 16/3/2014 Burmistrza Kisielic z dnia 2 maja 2014 r. r. w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych Gminy Kisielice o wartości przekraczającej 30.000 euro.

**Wniosek o publikację zamówienia/ zamieszczenia informacji o wynikach zamówienia\***

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

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

\* niepotrzebne skreślić