

ZARZĄDZENIE Nr 126 /2016

WÓJTA GMINY SKOŁYSZYN

z dnia 30 sierpnia 2016 r.

***w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Gminie Skołyszyn***

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 i 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Skołyszyn** będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzenie nowego tekstu Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 podyktowane jest koniecznością licznych zmian przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn.zm.).
3. Traci moc Zarządzenie Nr 52/2014 Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Skołyszyn.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Kierownikom referatów Urzędu Gminy oraz pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2016 r.


Wójt
Zdzisław Szura

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE SKOŁYSZYN

Dział I

Rozdział I

Zakres stosowania.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Gminę Skołyszyn zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w szczególności ze środków:

- 1) pochodzących z budżetu Gminy,
- 2) pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,

2. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Skołyszyn środków publicznych, a w tym:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
- 3) ewidencjonowania zamówień publicznych,
- 4) sprawozdawczości.

3. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zleceń jednostkom organizacyjnym i zakładom budżetowym podległym gminie.

4. W przypadku, gdy środki przeznaczone na sfinansowanie umowy zawieranej przez gminę są przyznawane na podstawie umowy międzynarodowej (lub szczególnych), która określa odmienne procedury, aniżeli zawarte w ustawie – zawarcie i realizacja umowy następuje w oparciu o procedury wynikające z tej umowy międzynarodowej (lub zapisów ustaw, na podstawie których prowadzone jest postępowanie).

Rozdział II

Słownik

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Skołyszyn;

- 2) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skołyszyn oraz osoby upoważnione do wykonywania zadań zamawiającego;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Skołyszyn;
- 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw 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;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.);
- 9) wartości szacunkowej zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 11) 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;
- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 13) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowiska pracy, pracowników upoważnionych do realizacji zamówień publicznych;

- 14) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy, samodzielne stanowiska pracy;
- 15) pracownikowi ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników zatrudnionych w Urzędzie, którzy są odpowiedzialni za przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) kursie euro – należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów raz na dwa lata, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy – obecnie wynosi: 4,1749 zł.
- 17) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2013 r. poz. 1422, z 2015 r. poz. 1844 oraz 2016 r. poz. 147 i 615 z późn.zm.) lub faks.
- 18) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
- a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
- 19) cyklu życia – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcja transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie.

Rozdział III

Ogólne zasady realizacji zamówień oraz zamówień publicznych

6. Sposób realizacji zamówienia jest uzależniony od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z ustawą:

- 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro (włącznie) – bez podatku od towarów i usług, według obowiązującego kursu euro;
- 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro - bez podatku od towarów i usług, według obowiązującego kursu euro;
- 3) dostawy, usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy (próg unijny - obecnie 209 000 Euro) - bez podatku od towarów i usług, według obowiązującego kursu euro;
- 4) roboty budowlane których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy (próg unijny - obecnie 5 225 000 Euro) - bez podatku od towarów i usług, według obowiązującego kursu euro;
7. Postępowania, o których mowa w pkt 6 ppkt 1) przeprowadzane są samodzielnie przez komórki organizacyjne lub przez pracownika (razem z pracownikiem) ds. zamówień publicznych.
8. Postępowania, o których mowa w pkt 6 ppkt 2 - ppkt 4) przeprowadzane są przez pracownika ds. zamówień publicznych razem z powołaną komisją przetargową.
9. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
10. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych (środków budżetowych, promes, zapewnień jednostek dofinansujących), przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
11. Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej lub innych posiadanych dokumentach (umowy dotacji, promesy).
12. W postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 Euro powoływana jest komisja przetargowa.
13. W postępowaniach na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza w złotych równowartość 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej zespołem, o którym mowa w art. 20a ustawy.
14. Przechowywanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na komórce organizacyjnej, która przeprowadziła procedurę (w postępowaniach o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 Euro) oraz na pracowniku ds.

zamówień publicznych (w postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000 Euro).

15. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 ustawy wymagający przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, chyba że warunki umów dotacyjnych stanowią inaczej.

16. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień publicznych (dla postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000 Euro), którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro

17. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro są zwolnione z obowiązku stosowania do nich przepisów ustawy, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy. Muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

18. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, o wartości szacunkowej do 30.000 Euro, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne lub na wniosek kierownika Zamawiającego, przez pracownika (razem z pracownikiem) ds. zamówień publicznych.

19. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia (dla dostaw i usług) oraz kosztorys inwestorski - kalkulacja (dla robót budowlanych).

20. W przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej większej niż **2 000 złotych** dla robót budowlanych i usług oraz **5 000 złotych** dla dostaw, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem pkt 21.

21. Jeśli przedmiotem zakupu jest rzecz używana o wartości szacunkowej powyżej **1 000 złotych**, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

22. Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej niż **10 000 złotych, a nie przekraczających wartości 30 000 Euro** udziela się na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego oraz Skarbnika Gminy sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

23. Zamówienia, o których mowa w pkt 22 (z zastrzeżeniem pkt 24), poprzedzane winny być pisemnym (może być fax, e-mail) zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej trzech wykonawców, lub ogłoszeniem na stronie internetowej zamawiającego (Biuletynie Informacji Publicznej), z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca lub konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. klęski żywiołowe).

W szczególnych przypadkach, jeżeli zachodzi pilna konieczność udzielenia zamówienia (klęski żywiołowe, zagrożenie życia) dopuszcza się możliwość skierowania zapytań telefonicznych. W takim przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, która jest dołączana do dokumentacji związanej z realizacją zamówienia. Z powyższych czynności sporządza się protokół.

Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

24. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w pkt 22, o wartości szacunkowej równej lub większej niż **40 000,00 zł**, należy obowiązkowo umieścić zapytanie ofertowe, informację o zapytaniu na stronie internetowej Zamawiającego (Biuletynie Informacji Publicznej).

25. W przypadku, gdy wystąpi brak odpowiedzi ze strony wykonawców na zapytanie ofertowe, bądź ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej, dopuszcza się możliwość skorzystania z procedury zaproszenia do składania oferty skierowanej do jednego wykonawcy.

26. Dopuszcza się możliwość negocjacji elementów przedmiotowo istotnych złożonej oferty (cena, termin, gwarancja).

27. Wyżej wymienioną procedurę udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10 000 zł zaleca się również stosować do zamówień nie przekraczających w/w wartości.

28. Przy zamówieniach nie przekraczających kwot wymienionych w pkt 20, do udzielenia zamówienia wymagane jest zlecenie podpisane przez kierownika zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy. Przykład zlecenia stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

29. Każdą fakturę lub rachunek dotyczącą realizowanego zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 euro należy opisać w następujący sposób: „Wydatek nie podlega stosowaniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie zwolnienia zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy” wraz z datą i podpisem pracownika prowadzącego postępowanie lub kierownika referatu, którego dotyczy zamówienie.

Rozdział V

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro z uwzględnieniem progów unijnych

30. Postępowania na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro, realizowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych przy udziale kierownika komórki organizacyjnej bądź upoważnionego pracownika, której dotyczy zamówienie.

31. Pracownik ds. zamówień publicznych razem z kierownikiem komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:

- 1) skrócony opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury;
- 2) proponowany tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania (dotyczy innych trybów niż podstawowe);
- 3) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w euro wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia;
- 4) wykaz osób proponowanych do pracy w komisji przetargowej, a w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert;
- 5) wykaz osób proponowanych do pracy w zespole, o którym mowa w Rozdziale III pkt 13;
- 6) termin lub okres realizacji zamówienia;
- 7) spis dokumentów posiadanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których

mowa w art. 31 ust.1-3 oraz art. 33 ust 1,2 ustawy); Niniejsze dokumenty stanowią integralną część wniosku;

8) istotne dla stron postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie o zamówienie publiczne;

We wniosku należy ponadto wskazać wielkość środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.

Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

32. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest pracownikowi ds. zamówień publicznych celem nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

33. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje do kierownika zamawiającego o powołanie komisji przetargowej.

34. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

35. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik zamawiającego.

36. Po zatwierdzeniu postępowania o zamówienie publiczne, jego wynik ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz jest upubliczniony zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie.

37. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty, po upływie terminów na wniesienie odwołania, a w przypadku jego wniesienia po jego ostatecznym rozstrzygnięciu wzywa się wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy.

38. Umowa powinna być podpisana w co najmniej 3 egzemplarzach. Po podpisaniu umowy przez strony, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje jeden egzemplarz umowy do Referatu Budżetu i Finansów, natomiast jeden egzemplarz umowy zostaje dołączony do dokumentacji z postępowania.

39. Każdą fakturę lub rachunek dotyczącą realizowanego zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro należy opisać w następujący sposób: „Wydatkowano zgodnie z art. pkt..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych” wraz z datą i podpisem pracownika ds. zamówień publicznych.

Rozdział VI

Umowy w sprawach zamówień publicznych

40. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne stosuje się przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.

41. Zamówienia o wartości większej niż 2 000 złotych dla robót budowlanych i usług oraz 5 000 złotych dla dostaw, a w przypadku zakupu rzeczy używanych, większej niż 1 000 złotych - wymagają zawarcia umowy na piśmie.

42. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza komórka organizacyjna zlecająca zamówienie (dla postępowań o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 Euro) lub pracownik ds. zamówień publicznych razem z komisją przetargową (dla postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 Euro).

43. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego cena, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.

44. Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą radcy prawnego na ostatecznym tekście umowy. Przy zawieraniu umów o wartości do 10 tysięcy złotych dopuszcza się odstępianie od akceptacji umowy przez radcę prawnego. W takim przypadku akceptację umowy względem formalno – prawnym wykonuje kierownik referatu.

45. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

46. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy, chyba że istnieją przesłanki uniemożliwiające zawarcie ważnej umowy zgodnie z zapisami ustawy Kodeksu Cywilnego lub ustawy Prawo zamówień publicznych.

47. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem art. 48.

48. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata z zastrzeżeniem art. 142 i 143 ustawy.

49. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że przewidziano możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu oraz określono warunki takiej zmiany lub zachodzą warunki określone w art. 144 ustawy, które wymagają dokonania zmian zawartej umowy.

50. Umowa jest nieważna, między innymi, w sytuacjach określonych w art. 144 ust. 2, art. 144a i art. 146 ustawy.

51. Podpisanie umowy przez zamawiającego wymaga, poza podpisem upoważnionej do tego osoby, kontrasygnaty Skarbnika Gminy bądź osoby upoważnionej.

Zaleca się aby każda nie podpisana strona umowy, szczególnie przy znacznych wartościach umowy była parafowana przez przy najmniej jedną osobę po stronie zamawiającego i wykonawcy.

52. Jeśli odrębne przepisy lub ustalenia nie stanowią inaczej, umowę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy. Jeden egzemplarz umowy przechowuje komórka organizacyjna zlecająca zamówienie lub pracownik ds. zamówień publicznych, drugi egzemplarz przechowuje referat Budżetu i Finansów.

53. Rejestr sporządzonych umów prowadzi referat Budżetu i Finansów.

54. Po rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy jej realizatorem jest Wnioskodawca, a w przypadku złożenia zapotrzebowania komórka organizacyjna, którzy czuwają nad prawidłowością dostawy (roboty, usługi). W przypadku zamówień przekraczających wartość w złotych 1 000 000 euro nad prawidłowością zamówienia czuwa powołany zespół, o którym mowa w Rozdziale III pkt 13. Kontrola prawidłowości zamówienia polega na sprawdzanie wykonania obowiązków przez Wykonawcę umowy, dokonania odbioru przedmiotu umowy, dokonania rozliczeń rzeczowych oraz potwierdzaniu informacji zawartych w treści dokumentów rozliczeniowych (fakturach VAT).

55. W przypadku pojawienia się:

- konieczności udzielenia uzupełniających dostaw, usług, robót budowlanych,
- zamiennego wykonania części robót,
- opóźnień w realizacji przedmiotu umowy;
- wad przedmiotu umowy, dyskwalifikujących ich jakość -

należy niezwłocznie powiadomić o tym kierownika zamawiającego.

56. Jeżeli przedmioty umowy są dostarczane w sposób powtarzający się okresowo (np. artykuły żywnościowe, biurowe, czystości, opał itp.), każda dostawa podlega odbiorowi i rozliczeniu z zachowaniem procedury opisanej w ust. 54.

Rozdział VII

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

57. Jedną z podstaw do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro są plany zamówień publicznych sporządzane przez komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy. Przy sporządzaniu planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (zwany w dalszej części „planem”) należy bezwzględnie przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

Sposób konstrukcji planu określony jest w **Załączniku Nr 6** do niniejszego Regulaminu. Plany muszą być zaakceptowane przez Skarbnika Gminy oraz kierownika zamawiającego.

58. Zatwierdzone plany sporządzone przez komórki organizacyjne przekazane zostają pracownikowi ds. zamówień publicznych, który sporządza zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego również według wzoru Załącznika Nr 6 do Regulaminu - przedkładając go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

59. Zatwierdzony zbiorczy plan zamówień, zgodnie z art. 13a ustawy, powinien nie później niż 30 dni od dnia uchwalenia budżetu na rok kalendarzowy, którego plan dotyczy zostać zamieszczony na stronie internetowej Gminy.

60. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

61. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z zamówień publicznych, o którym mowa w pkt 58 przeprowadzonych przez Gminę Skołyszyn w danym roku, w terminie do dnia 1 marca roku następnego.

DZIAŁ II
ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY, ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWYCH, ZESPOŁU DO
NADZORU NAD REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA

Rozdział I
Organizacja i skład komisji przetargowych

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub tylko do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy w Skołyszynie powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa powoływana jest przez kierownika zamawiającego.
4. W skład komisji powinien być powoływany pracownik ds. zamówień publicznych.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, kierownik zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
6. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji, ewentualnie powołani biegli lub inne osoby niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
7. Członkami komisji winny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
9. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
10. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

11. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

Rozdział II

Tryb pracy komisji przetargowej

12. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.

13. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

14. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.

15. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

16. Każda osoba, występująca po stronie zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.

17. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest na posiedzeniu obecność co najmniej połowy liczby członków komisji.

18. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.

19. W sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji, propozycję decyzji może sporządzić przewodniczący samodzielnie i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji przewodniczący informuje członków komisji.

20. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.

21. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.

22. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.

Rozdział III

Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania

23. Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:

a) projektów: ogłoszenia o wszczęciu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub zweryfikowanie już przygotowanej dokumentacji;

b) projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania;

c) innych wymaganych dokumentów;

2) występowanie do kierownika komórki organizacyjnej, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne o wprowadzenie zmian do dokumentacji stanowiącej opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział IV

Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

24. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

1) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa Gminy Skotyszyn (za pośrednictwem administratora strony), tablica ogłoszeń - siedziba zamawiającego;

2) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ;

3) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert;

4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą;

5) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert;

- 6) przeprowadzanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 7) przeprowadzenie oceny poprawności złożonych ofert;
- 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
- 9) wezwanie wykonawcy do:
 - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu, gdy nieuzupełnienie ich grozi unieważnieniem postępowania;
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny;
 - d) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 10) przedstawienie kierownikowi zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców;
 - b) odrzucenia ofert;
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - d) unieważnienia postępowania;
- 11) analiza wniesionych odwołań i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
- 12) zawieszenie biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania;
- 13) w przypadku uwzględnienia odwołania – powtórzenie oprotestowanej lub bezprawnie zaniechanej czynności oraz powiadomienie o tym wszystkich wykonawców;
- 14) sporządzanie protokołu postępowania;
- 15) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 16) po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego - ogłoszenie wyników postępowania poprzez:
 - a) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skołyszynie;
 - b) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego;
 - c) zawiadomienie wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania;

- d) udostępnianie do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, ofert złożonych w przetargu oraz sporządzenie na tę okoliczność notatki; wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu;
- e) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w terminie nie krótszym niż wynika to z art. 94 ustawy;
- f) po zawarciu umowy w sposób właściwy dla danego postępowania zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- g) przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu z postępowania.

Rozdział V

Obowiązki przewodniczącego komisji

25. Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą obejmują w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przed kierownikiem zamawiającego;
- 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odbieranie od członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
- 5) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 6) nadzorowanie pracy pozostałych członków komisji;
- 7) przekazanie wykonawcom:
 - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (otrzymaną od Skarbnika Gminy) oraz o składzie komisji;
 - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, cen ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności;
 - c) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji;
 - d) w przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert, wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.
- 8) sporządzanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział VI

Obowiązki sekretarza komisji

26. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) sprzedaje lub udostępnia SIWZ;
- 2) wysyła zaproszenia do składania ofert;
- 3) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert;
- 4) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji;
- 5) sporządza protokoły z pracy komisji;
- 6) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji;
- 7) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
- 8) sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji.

27. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, jego obowiązki przejmuje przewodniczący lub inny członek wyznaczony przez przewodniczącego.

Rozdział VII

Organizacja i skład zespołu powołanego do nadzoru nad realizacją zamówienia

28. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza w złotych równowartość 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, o którym mowa w art. 20a ustawy.

29. Zespół może być powołany dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

30. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.

31. W skład zespołu może być powołana osoba z zewnątrz, np. inspektor nadzoru, inżynier kontraktu.

32. Zespołu nie powołuje się, jeżeli w inny sposób zostaje zapewniony udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

33. Przepisy Rozdziału I – VI stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania

34. Osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z:

- 1) Kodeksu Karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepięstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
- 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn.zm.);

35. Czynnościami członków komisji będącymi naruszeniem dyscypliny finansów publicznych są w szczególności udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach ustawy;
- 2) z naruszeniem przepisów ustawy dotyczących:
 - a) przesłanek stosowania poszczególnych trybów;
 - b) obowiązku przekazania lub zamieszczania ogłoszenia w postępowaniu;
 - c) obowiązku zawiadomienia Prezesa UZP;
- 3) którego przedmiot lub warunki zamówienia zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji,
- 4) z naruszeniem innych przepisów, jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania:
 - a) dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodne z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji;
 - b) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji;
- 5) poprzez złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy;
- 6) poprzez złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy;
- 7) poprzez złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy;
- 8) poprzez przedstawienie kierownikowi zamawiającego do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu;
- 9) nie złożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy;

10) poprzez nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy.

DZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela pracownik ds. zamówień publicznych oraz Sekretarz Gminy.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy w Skołyszynie.
3. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków pozabudżetowych (środki unijne, dotacje Funduszy itp.), do udzielania w/w zamówień należy stosować w pierwszej kolejności wytyczne instytucji dofinansujących, z uwzględnieniem przyjętych przez te instytucje wzorów dokumentacji z postępowania.

Zatwierdzam do stosowania:



WÓJT
MARCIN SZURA

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Skolyszynie

Wzór rejestru zamówień publicznych

Lp	Data wszczęcia postępowania / znak	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w PLN/EURO (netto)	Postępowanie Rodzaj /Tryb	Data zatwierdzenia wyboru bądź unieważnienia postępowania	Nazwa Wykonawcy	Cena umowy netto/brutto	Termin realizacji	Nr i data zawarcia umowy	Ilość złożonych ofert
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Załącznik Nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Skołyszynie

Znak sprawy.....

Skołyszyn dn. ,

Do Wójta Gminy w Skołyszynie

W N I O S E K

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
równej lub większej niż 10.000 zł - nie przekraczającego równowartości 30 000
euro**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U.
z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.)

1. Wnioskodawca:

.....

2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:

.....

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Dostawy: Usługi: Roboty budowlane*

.....

.....

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT netto: zł, co stanowi równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych – **1 euro = zł**

**Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....
dnia na podstawie**

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

6. Proponowany rodzaj procedury:

1) Zaproszenie do złożenia oferty

Propozycja zaproszenia -
(nazwa wykonawcy, adres)

Uzasadnienie propozycji skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy:

.....

.....

2) Zapytanie ofertowe

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do nw. wykonawców:

1)
(nazwa wykonawcy, adres)

2)

3)

4)

5)

3) Publiczne ogłoszenie

Propozycja zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej (www.bip.skolyszyn.pl)

7. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy:

.....
.....
8. Źródło finansowania (pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.*)
Kwota zł., Dział....., rozdział §.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Podpis Skarbnika Gminy

.....

Zatwierdzam:

.....
data/podpis kierownika Zamawiającego/

* właściwe podkreślić

Znak sprawy.....
Data

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości równej lub większej niż 10.000 zł - nie przekraczającego równowartości
30 000 euro**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł (netto, tj.euro, wg kursu 1 euro = zł

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury

1/ Zaproszenie do złożenia oferty*

Zaproszenie do składania oferty zostało skierowane do jednego wykonawcy pismem znak, z dnia

tj
(nazwa wykonawcy, adres)

Na podstawie złożonej dnia oferty:

Wartość brutto wynosi - zł. w tym:

cena netto - zł podatek VAT% - zł

Termin realizacji - Gwarancja -

Inne istotne elementy oferty

2/ Zapytanie ofertowe*

Pismem znak z dnia wystąpiono do wykonawców z zapytaniem ofertowym.

Zapytania ofertowe zostały skierowane do:

1)

(nazwa wykonawcy, adres)

2)

3)

3/ Publiczne ogłoszenie*

Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone dnia na stronie internetowej

Urzędu Gminy w Skołyszynie: www.bip.skolyszyn.pl

4. Porównanie ofert:

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, oferty – złożone na publiczne ogłoszenie o zamówieniu)

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT%	Wartość brutto zł	Termin realizacji	Gwarancja
1.						
2.						
.....						

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena netto - zł., należny podatek VAT w wys. - zł, -% Cena brutto - zł

Termin realizacji - Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2) (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

/data i podpis kierownika zamawiającego/

* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Projekt umowy z Wykonawcą.

2.

Znak sprawy

Skołyszyn, dn.....

pieczęć komórki organizacyjnej

Do Wójta Gminy w Skołyszynie

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
przekraczającego równowartość 30 000 euro

1. Wnioskodawca:

2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Dostawy: Usługi: Roboty budowlane*:

4. Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT netto: zł., co stanowi równowartość w euro..... zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych - **1 euro = zł**

Podstawą ustalenia wartości zamówienia:

1) na roboty budowlane*:

– jest kosztorys inwestorski*/są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*

2) na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych są*:

– planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*

3) na usługi*/dostawy* całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT

4) na usługi*/dostawy* powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem*

b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze*/dostawie*, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego*, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy*

5) na wykonanie prac projektowych/programu funkcjonalno-użytkowego*:

– jest rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389 z późn.zm.).

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....
w dniu na podstawie punktu

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

6. Proponowany tryb postępowania :

(przetarg nieograniczony/ograniczony/negocjacje z ogłoszeniem/ negocjacje bez ogłoszeniem,

dialog konkurencyjny/zamówienie z wolnej ręki/zapytanie o cenę/licytacja elektroniczna)
Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

.....
.....
7. Proponowany wykaz osób do pracy w Komisji Przetargowej (ewentualnie Zespołu o którym mowa w art. 20a ustawy PZP):

(w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia)

1/ 2/
3/ 4/
5/ 6/

8. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy:

.....
.....
9. Wykaz załączanych do wniosku dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania:

(w przypadku robót budowlanych konieczne są dokumenty, o których mowa w art.31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust. 1,2 ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku dostaw i usług wymagane są dokumenty związane z określeniem wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia np. notatka, obliczenia)

.....
.....
10. Kwota brutto, którą Wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia: zł

11. Źródło finansowania (pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.)*

Kwota - zł., Dział rozdział §.....

Podpis Skarbnika Gminy (dot. pkt 10 i 11)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Załączniki:

1.
2.

Zatwierdzam

.....
/podpis kierownika zamawiającego/

* niewłaściwe skreślić

ZAMÓWIENIE

Zamawiający:

GMINA SKOŁYSZYN

38-242 Skołyszyn 12

NIP: 685-16-51-203

Wykonawca:

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

Na podstawie pkt 28 Dział I Rozdział IV Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Skołyszynie zleca się Wykonawcy dostawę / usługę/ robotę budowlaną - obejmującą:

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

(nazwa towaru / usługi, liczba sztuk, zakres robót)

za cenę brutto: zł.

Zapłata za wykonanie zamówienia nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy w ciągu (14 – 30) dni od daty otrzymania faktury VAT, wystawionej przez Wykonawcę po stwierdzeniu przez Zamawiającego prawidłowego wykonania zlecenia.

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Przykład planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
ZBIORCZY/REFERATU, KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ***
GMINY SKOŁYSZYN
na rok

Lp.	Przedmiot zamówienia: -robota budowlana-rodzaj, zakres i lokalizacja budowy -usługa, -dostawa	Planowany tryb postępowania	Orientacyjna wartość zamówienia netto (zł)	Planowane lata realizacji/ Pożądany termin realizacji	Planowany termin wszczeżenia postępowania (miesiąc)	Źródło finansowania Budżet / Inne	Uwagi
ROBOTY BUDOWLANE							
USŁUGI							
DOSTAWY							

* niepotrzebne skreślić

Skołyszyn, dnia

.....
/akceptacja Skarbnika Gminy/

.....
/kierownik Referatu, komórki organizacyjnej lub pracownik ds. zamówień publicznych/

ZATWIERDZAM,
(kierownik zamawiającego)

dnia,

postępowanie Nr

Notatka

**spisana w dniur. na okoliczność dokonania wglądu do ofert złożonych
w dniur.**

1. Tytuł postępowania:

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

2. Osoby dokonujące wglądu:

L.p.	Nazwa i adres firmy	Imię i nazwisko osoby dokonującej wglądu	Podpis

3. Wykaz udostępnionych ofert/wniosek:

L.p.	Oferta/wniosek Wykonawcy:

Uwagi pracownika /osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert:

.....
.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert