

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY KSAWERÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ksawerów na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Gmina Ksawerów niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

§ 2. Słowniczek

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ksawerów,
- 2) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową,
- 3) planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Wójta Gminy plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
- 4) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania” pracownikowi ds. zamówień publicznych do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć oszacowaną dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

Rozdział II Kompetencje

§ 3. Kompetencje Wójta

1. Wójt jest kierownikiem zamawiającego w znaczeniu, o którym mowa w przepisach ustawy.
2. Wójt może powierzyć innej osobie wykonywanie czynności, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy, związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wójt powołuje komisję do każdorazowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
4. Wójt zatwierdza poszczególne dokonane czynności w postępowaniu prowadzonym przez komisję.

§ 4. Kompetencje Sekretarza Gminy

1. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad udzielaniem wszystkich zamówień publicznych w gminie.

2. W celu wykonywania nadzoru przez Sekretarza Gminy pracownik ds. zamówień publicznych na każde jego żądanie okazuje rejestr zamówień publicznych.
3. Sekretarz Gminy może żądać ustnych lub pisemnych sprawozdań z udzielanych zamówień przez pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 5. Kompetencje jednostek struktury administracyjnej gminy

Pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza w urzędzie gminy wszystkie postępowania bez względu na wartość zamówienia, chyba że Wójt Gminy – pisemnym zarządzeniem – nakaże innej komórce przeprowadzenie konkretnie wskazanego postępowania.

Rozdział 3

Planowanie zamówień publicznych

§ 6. Plan zamówień publicznych

Plan zamówień publicznych jest sporządzany na podstawie danych przyjętych w planie finansowym oraz zapotrzebowania do planu, sporządzonym zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 7. Procedura sporządzania planu zamówień publicznych

1. W terminie 7 dni po uchwaleniu planu finansowego kierownicy wszystkich referatów składają pracownikowi ds. zamówień publicznych zapotrzebowanie do planu zamówień na dany rok. Zapotrzebowania powinny być składane w formie pisemnej.
2. Zapotrzebowania powinny obejmować wszystkie zamówienia, których rozpoczęcie realizacji jest planowane w ciągu najbliższego roku, bez względu na przewidywany termin ich zakończenia.
3. Na podstawie złożonych zapotrzebowań pracownik ds. zamówień publicznych sporządza projekt planu zamówień publicznych w terminie 21 dni od uchwalenia planu finansowego.
4. Wójt Gminy zatwierdza projekt planu zamówień publicznych i przyjmuje plan do realizacji.
5. Na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych pracownik ds. zamówień publicznych sporządza, w zakresie wymaganym ustawą, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w ciągu następných dwunastu miesięcy i składa ogłoszenie do akceptacji Wójta celem przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 8. Udzielanie zamówień nieujętych w planie

1. Udzielanie zamówienia nieujętego w planie zamówień jest możliwe jedynie po potwierdzeniu posiadania środków na całe pozaplanowe zamówienie przez Skarbnika Gminy.
2. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.

§ 9. Podstawa realizacji zamówień publicznych

Plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych w urzędzie gminy.

Rozdział 4 Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 10. Przygotowanie postępowania

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest złożenie do pracownika ds. zamówień publicznych przez referat merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie „Wniosku o wszczęcie postępowania”, który stanowi załącznik nr 2.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych w ciągu 2 dni roboczych sprawdza kompletność oraz poprawność formalno-prawną „Wniosku o wszczęcie postępowania”. W przypadku:
 - 1) zastrzeżeń do „Wniosku o wszczęcie postępowania” zwraca wniosek i wskazuje uchybienia;
 - 2) braku zastrzeżeń rejestruje „Wniosek o wszczęcie postępowania” w „Rejestrze zamówień publicznych”.
3. „Rejestr zamówień publicznych” zawiera następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania”;
 - 3) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 4) kod CPV;
 - 5) termin składania ofert;
 - 6) termin związania ofertą;
 - 7) przedział wartości szacunkowej;
 - 8) informacja o wysokości wadium;
 - 9) określenie rodzaju przedmiotu zamówienia [dostawy (d), roboty budowlane (rb), usługi (u)] i trybu zamówienia [przetarg nieograniczony (pn), przetarg ograniczony (po), negocjacje z ogłoszeniem (nzo), dialog konkurencyjny (dk), negocjacje bez ogłoszenia (nbo), wolna ręka (wr), zapytanie o cenę (zoc), licytacja elektroniczna (le)];
 - 10) termin wykonania zamówienia;
 - 11) liczba złożonych ofert;
 - 12) informacja o protestach i odwołaniach;
 - 13) informacja o zawarciu umowy: data, wykonawca, cena;
 - 14) unieważnienie postępowania;
 - 15) nazwa wnioskującego;
 - 16) uwagi.

§ 11. Postępowanie o wartości nie mniejszej niż równowartość 14 000 euro

1. Zamówienie publiczne o wartości nie mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14 000 euro realizuje pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie złożonego „Wniosku o wszczęcie postępowania” przygotowanego przez wnioskujący referat.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych potwierdza spełnianie przesłanek w proponowanym trybie postępowania przez wystawiającego „Wniosek o wszczęcie postępowania”, który następnie jest kierowany do skarbnika. Skarbnik dokonuje kontroli posiadanych środków i zgodności z planem zamówień publicznych.
3. Komisja działa w oparciu o „Procedurę pracy Komisji Przetargowej” stanowiącą załącznik nr 3. Wzór „Protokołu z pierwszego posiedzenia Komisji Przetargowej” stanowi załącznik nr 4.

§ 12. Zamówienia o wartości mniejszej niż równowartość 14 000 euro

1. Zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, po akceptacji przez pracownika ds. zamówień publicznych złożonego „Wniosku o wszczęcie postępowania”, realizuje komórka wnioskująca i po realizacji zamówienia informuje o tym pracownika ds. zamówień publicznych.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość 14 000 euro”, które są realizowane zgodnie z Zarządzeniem Nr 39/2007 Wójta Gminy Ksawerów z dnia 26.06.2007 r. w sprawie realizacji wydatków o wartości nie przekraczającej równowartości 14 000 EURO oraz Zarządzeniem Nr 24/2008 Wójta Gminy Ksawerów z dnia 22.04.2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 39/2007 Wójta Gminy Ksawerów z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie realizacji wydatków o wartości nie przekraczającej równowartości 14 000 EURO.
3. „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość 14 000 euro” zawiera następujące rubryki:
 - 1) lp.;
 - 2) data złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania”;
 - 3) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 4) kod CPV;
 - 5) przedział wartości szacunkowej;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) informacja o zawarciu umowy: data, wykonawca, cena;
 - 8) nazwa wnioskującego;
 - 9) uwagi.

§ 13. Rejestr zamówień publicznych

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku o udzielenie zamówienia przez pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Nie jest wymagane wcześniejsze rejestrowanie wniosku o udzielenie zamówienia ani jego sporządzenie w przypadku udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki, zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 3 ustawy. W takim przypadku podmiot inicjujący udzielenie zamówienia jest obowiązany dopilnować wpisania zamówienia do rejestru zamówień publicznych w najbliższym możliwym terminie.
3. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy, powinna być opisana w następujący sposób: „Zamówienia udzielono zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych”.

§ 14. Obsługa i ewidencja korespondencji

Obsługę i ewidencję korespondencji w sprawach zamówień publicznych prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

Rozdział 5 Komisja Przetargowa

§ 15. Komisja

1. Wójt powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania o wartości zamówienia nie mniejszej niż równowartość kwoty 14 000 euro.
2. Wójt może odstąpić od powoływania Komisji w przypadku wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
3. Wójt nie może być członkiem Komisji.
4. Wójt powołuje Komisję w składzie: przewodniczący, sekretarz, zastępca przewodniczącego (opcjonalnie) i co najmniej dwóch członków. Przedstawiciel wnioskującego o wszczęcie postępowania powinien być powołany na członka Komisji.

§ 16. Obowiązki Komisji

1. Komisja sporządza projekty:
 - 1) zmiany „Wniosku o wszczęcie postępowania”;
 - 2) wniosku o zmianę planu zamówień publicznych;

- 3) ogłoszenia o zamówieniu;
 - 4) zaproszenia;
 - 5) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 6) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami na drukach ZP;
 - 7) wyjaśnień i odpowiedzi na pytania wykonawców zwłaszcza dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 8) rozstrzygnięcia protestów;
 - 9) wykluczenia wykonawców;
 - 10) odrzucenia ofert;
 - 11) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 12) unieważnienia postępowania.
2. Wójt zatwierdza dokumenty wymienione w ust. 1.
 3. Radca prawny akceptuje pod względem formalno-prawnym projekt umowy, stanowiący integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 4. Skarbnik akceptuje pod względem finansowym specyfikację istotnych warunków zamówienia.
 5. Po zatwierdzeniu przez Wójta, pracownik ds. zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy, zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub kieruje ogłoszenie do publikacji oraz wysyła zaproszenie i inne pisma do zainteresowanych w formie pisemnej, faksu lub elektronicznej.

§ 17. Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie przy zachowaniu:
 - 1) zasad zamówień publicznych i innych przepisów prawnych;
 - 2) wymaganych terminów publikacji ogłoszeń, zawiadomień oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w ramach swoich obowiązków;
 - 3) należytej staranności w trakcie przeprowadzania postępowania, a w szczególności w trakcie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert;
 - 4) obowiązku udokumentowania czynności związanych z postępowaniem, wymaganych w:
 - a) ustawie,
 - b) aktach wykonawczych do ustawy,
 - c) przepisach wewnętrznych gminy.
2. Dokumenty sporządzone na podstawie przepisów wewnętrznych gminy i inne dokumenty sporządzone poza wymaganiami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy nie są załącznikami do protokołu w rozumieniu art. 96 ust. 2 ustawy. Dokumenty te mogą być przechowywane oddzielnie od dokumentacji, o której mowa w art. 96 ustawy.
3. Zakazuje się członkom Komisji i pracownikom gminy:
 - 1) wcześniejszego informowania o planowanych zamówieniach przed publikacją planu zamówień publicznych;
 - 2) udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w formie nieprzewidzianej w ustawie.

Rozdział 6 Umowy

§ 18. Zawieranie umów

1. Umowy zawierane są po:
 - 1) przeprowadzeniu postępowania;

- 2) zatwierdzeniu postępowania;
- 3) powiadomieniu wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Przed zawarciem umowy jej treść akceptuje:
 - 1) skarbnik, pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację całego zamówienia;
 - 2) radca prawny, pod względem zgodności postanowień umowy z przepisami prawa.
3. Zachowanie procedur określonych w ust. 1 i 2 nie jest wymagane w przypadku udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 3 ustawy. W takim przypadku podmiot inicjujący udzielenie zamówienia jest obowiązany dopilnować wpisania zamówienia do rejestru zamówień publicznych w najbliższym możliwym terminie.

§ 19. Termin zawarcia umowy

Umowy zawierane są z zachowaniem terminów ustawowych na wniesienie środków ochrony prawnej.

§ 20. Zakaz zmian w umowie

Postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego nie mogą być zmienione w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w art. 144 ust. 1 ustawy.

Rozdział 7

Zabezpieczenie finansowe

§ 21. Wadium

1. Wadium wniesione w pieniądzu musi być przechowywane na rachunku bankowym gminy, natomiast wadium wniesione w formie niepieniężnej jest przekazywane w dniu wniesienia do Kasy Urzędu.
2. Zwrot wadium następuje na pisemny wniosek pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 22. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w pieniądzu musi być przechowywane na rachunku bankowym gminy, natomiast zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej jest przekazywane w dniu wniesienia do Kasy Urzędu.
2. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na pisemny wniosek pracownika ds. zamówień publicznych.

Rozdział 8

Ewidencja, sprawozdawczość i wykaz załączników

§ 23. Rejestr i przechowywanie dokumentów

1. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiada za rejestrację i ewidencję prowadzonych postępowań oraz przechowywanie dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania.
2. Po upływie okresu 4 lat od daty zakończenia postępowania kompletną dokumentację postępowania o zamówienie publiczne przekazuje się do archiwum gminy.
3. Nie wymaga się, aby dokumenty niestanowiące dokumentacji postępowania były archiwizowane po udzieleniu zamówienia.

§ 24. Wykaz załączników

Integralną częścią Regulaminu są załączniki: nr 1 – Zapotrzebowanie do planu zamówień publicznych; nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania; nr 3 – Procedura pracy Komisji Przetargowej; nr 4 – Protokół z pierwszego posiedzenia Komisji Przetargowej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Urzędzie
Gminy Ksawerów

Urząd Gminy Ksawerów
ul. Kościuszki 3 h
95-054 Ksawerów

Referat:.....

ZAPOTRZEBOWANIE DO PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK
(o wartości jednorazowego zamówienia pow. 14.000 euro)

L.p.	Nazwa zadania	Przewidywana wartość szacunkowa zamówienia	Prop. termin rozpoczęcia postępowania	Rodzaj zadania	Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zadanie
		PLN / EURO *		bieżące/inwestycyjne**	
				bieżące/inwestycyjne	
				bieżące/inwestycyjne	
				bieżące/inwestycyjne	
				bieżące/inwestycyjne	

Podpis kierownika referatu:.....

* należy podać wartość w PLN oraz w EURO przeliczoną w oparciu o kurs złotego w stosunku do euro określony w aktualnym w dniu sporządzania zapotrzebowania Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów

** niepotrzebne skreślić

h

PROCEDURA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego, a w szczególności do:
 - 1) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 2) badania ofert;
 - 3) sformułowania żądań od wykonawców, by wyjaśnić treści ofert po upływie terminu składania ofert;
 - 4) sformułowania poprawek w ofertach i pism informujących o tym wykonawców;
 - 5) wezwania wykonawców do złożenia w wyznaczonym terminie uzupełnień ofert w zakresie oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw;
 - 6) oceny ofert;
 - 7) przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego może powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowanie:
 - 1) ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) zaproszenia do udziału w postępowaniu lub do składania ofert;
 - 3) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) tematów do poruszenia podczas negocjacji;
 - 5) protokołu z zebrania wykonawców przed upływem terminu składania ofert;
 - 6) wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia przed upływem terminu składania ofert;
 - 7) zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia przed upływem terminu składania ofert;
 - 8) zmian treści ogłoszenia o zamówieniu przed upływem terminu składania ofert.

§ 2

1. Wójt w drodze pisemnego zarządzenia, powołuje i rozwiązuje Komisję, zmniejsza i zmienia skład Komisji.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) Sekretarz Komisji;
 - 3) Zastępca Przewodniczącego Komisji (opcjonalnie);
 - 4) Członkowie Komisji.

3. Wójt powołuje Komisję w takim składzie osobowym, aby Komisja była zdolna do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Skład Komisji powinien przewidywać udział następujących pracowników Urzędu:
 - 1) pracownika ds. zamówień publicznych;
 - 2) pracownika referatu wnoszącego o przeprowadzenie postępowania;
 - 3) pracownika referatu finansowego
 - 4) innych pracowników Urzędu Gminy Ksawerów lub jednostek organizacyjnych Gminy Ksawerów.
4. Wójt powołuje na wniosek Komisji lub z własnej inicjatywy biegłych, jeżeli dokonywanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wymaga wiadomości specjalnych. Biegli w obradach Komisji nie mają głosu stanowiącego, a tylko głos doradczy. Biegli wydają pisemną opinię włączaną do dokumentacji postępowania.

§ 3

Do każdego postępowania powoływana jest osobna Komisja w składzie co najmniej trzyposobowym.

Rozdział 2

Tryb pracy Komisji i obowiązki członków Komisji

§ 4

Oświadczenia i zawiadomienia składane przez Komisję wymagają formy pisemnej.

§ 5

Członkowie Komisji, osoby występujące w charakterze biegłych i inne osoby mające dostęp do obrad lub dokumentów Komisji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac Komisji, a w szczególności:

- 1) informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy wykonawców lub zamawiającego oraz – zwłaszcza – zasady uczciwej konkurencji;
- 2) informacji związanych z przebiegiem oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 6

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji.

§ 7

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego, o ile został powołany.
2. Przewodniczący Komisji koordynuje prace Komisji oraz przydziela poszczególnym Członkom Komisji zadania, określa terminy ich wykonania i zwołuje posiedzenia Komisji.
3. Przewodniczący Komisji nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania i informuje Wójta o ewentualnych problemach występujących w pracach Komisji w toku postępowania.

4. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji odpowiedzialni są zwłaszcza za dokonanie lub zaniechanie dokonania czynności:
 - 1) przygotowania ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do postępowania;
 - 2) sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców zgodnie z treścią ogłoszenia, zaproszenia lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) oceny ofert zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 5) przedstawienia Wójtowi do zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosku o unieważnienie postępowania.
5. Sekretarz Komisji wykonuje czynności obsługi kancelaryjno-biurowej, zawiadamia członków o posiedzeniach Komisji, czuwa nad terminowością postępowania, sporządza protokoły z posiedzeń, o ile tak zadecyduje Komisja, sporządza protokół postępowania i pozostałe dokumenty na drukach ZP oraz projekty pism do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego, wysyła pocztę i archiwizuje dokumenty postępowania.

§ 8

Każda z osób powołana do składu Komisji ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Komisji.

§ 9

Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej trzy osoby z powołanego składu Komisji, a wszyscy Członkowie Komisji zostali powiadomieni o jej planowanych posiedzeniu.

§ 10

Jeżeli zajdą okoliczności uzasadniające wyłączenie z prac Komisji, każda z osób biorących udział w pracach Komisji powinna złożyć niezwłocznie pisemny umotywowany wniosek do Wójta o wyłączenie ze składu Komisji.

Rozdział 3 Otwarcie ofert

§ 11

1. Komisja dokonuje jawnego, publicznego otwarcia ofert (z wyjątkiem zamówienia z wolnej ręki i aukcji elektronicznej) w terminie określonym w ogłoszeniu, zaproszeniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przed otwarciem ofert Sekretarz Komisji sporządza listę obecności osób członków Komisji i pozostałych obecnych.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ofert oraz otwiera oferty. W pierwszej kolejności Przewodniczący Komisji otwiera oferty oznaczone jako „Zmiana” lub „Wycofanie” i następnie postępuje zgodnie z dyspozycją wykonawcy oraz otwiera w dowolnej kolejności pozostałe oferty.
5. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłasza nazwę, adres, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

6. Przewodniczący Komisji kończy część jawną posiedzenia Komisji.
7. Przewodniczący Komisji może wskazać osobę do wykonania czynności, o których mowa w ust. 2-6.

§ 12

Komisja zwraca bez otwierania oferty tym wykonawcom, którzy:

- 1) wycofali swoje oferty zgodnie z art. 84 ust. 1 ustawy;
- 2) złożyli oferty po terminie, zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy;
- 3) złożyli oferty bez zaproszenia w innych trybach niż przetarg nieograniczony.

Rozdział 4 **Badanie i ocena ofert**

§ 13

1. Podczas oceny ofert Komisja sporządza w szczególności projekty pism do wykonawców i przedstawia do podpisu Wójta przede wszystkim w sprawie:
 - 1) żądania wyjaśnień treści ofert;
 - 2) uzupełnień ofert, zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy;
 - 3) poprawy omyłek, zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy;
 - 4) wykluczenia wykonawców;
 - 5) odrzucenia ofert;
 - 6) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 7) unieważnienia postępowania.
2. Projekty treści pism, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do protokołów z posiedzeń Komisji.
3. Komisja dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria, wagi oraz algorytmy oceny ofert podane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 14

W przypadku wniesienia protestu Komisja składa do Wójta propozycję rozstrzygnięcia protestu w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty wniesienia protestu.

§ 15

Po zakończeniu prac Komisja – za pośrednictwem pracownika ds. zamówień publicznych – przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia podpisany Protokół postępowania na druku ZP wraz z załącznikami.

WÓJT

mgr inż. Maria Kopczewska

Ksawerów, dnia

.....
Referat

Nr sprawy:

Wójt Gminy
w/m

**WNIOSEK O WSZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Przedmiot zamówienia (nazwa):

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto:

a) PLN określona na podstawie kosztorysu inwestorskiego (jeśli w inny sposób podać jaki)

b)EURO określona na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego.

4. Pozycja w planie finansowym gminy: dział, rozdział, paragraf

5. Zarezerwowane środki na finansowanie zamówienia w wysokości zł.

6. Proponowany tryb postępowania:

7. Wymagany termin wykonania zamówienia:

8. Proponowana forma wynagrodzenia:

9. Istotne warunki zamówienia:

.....
.....

10. Propozycja warunków (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać wykonawca:

W zakresie wiedzy i doświadczenia:

.....

h

W zakresie potencjału technicznego:

W zakresie dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

W zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej:

11. Wykaz dokumentacji koniecznej do wszczęcia postępowania przetargowego (załączonej do wniosku):

-

-

-

12. Zamówienie publiczne ujęto w planie zamówień publicznych poz./20....

13. Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych pod numerem:

Skład Komisji Przetargowej:

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

Wnioskodawca: data podpis
Potwierdzenie posiadania środków finansowych przez Skarbnika: (punkty 4 i 5 wniosku) data podpis
Akceptacja pracownika ds. Zamówień Publicznych: data podpis
Akceptacja Kierownika Zamawiającego: data podpis

5

PPOTOKÓŁ

z pierwszego posiedzenia Komisji Przetargowej z dnia

1. Komisja została powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ksawerów nr z dnia
w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji -
 - 2) Sekretarz -
 - 3) Z-ca Przewodniczącego Komisji -
 - 4) Członek Komisji -
 - 5) Członek Komisji -- do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty na zadanie pn.:
2. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu rozpatrzyła dokumenty i wnosi o:
 - 1) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia w trybie:
 - 2) zatwierdzenie treści ogłoszenia /zaproszenia, które stanowi załącznik nr 1
3. Na posiedzeniu Komisja ustaliła:
 - 1) postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie:
 - a) opisu części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - b) informacji o przewidywanych zamówieniach dodatkowych i uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 5-7 ustawy,
 - c) informacji o możliwości zmian postanowień umowy i warunkach takiej zmiany, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy
 - d) terminu wykonania zamówienia
 - e) opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
 - f) informacji o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - g) wskazania osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami
 - h) wymagań dotyczących wadium
 - i) terminu składania i otwarcia ofert
 - j) opisu kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert
 - k) wymagań dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy
 - l) informacji o formalnościach, które powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 2) treść istotnych postanowień umowy, a w tym:
 - 3) termin przygotowania specyfikacji do dnia przez
 - 4) termin:
 - a) wysłania ogłoszenia do UOPWE
 - b) zamieszczenia ogłoszenia z BZP
 - c) zamieszczenia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń
 - d) zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej
 - e) wysłania zaproszeń
 - 5) wyznaczenie terminu zebrania wykonawców godz.:.....
 - 6) terminy, nazwy, adresy zaproszonych wykonawców:
4. Inne ustalenia:
5. Komisja wyznacza termin następnego spotkania na dzień godz.:.....
miejsce
6. Członkowie Komisji oświadczają, że na pierwszym zebraniu Komisji zapoznali się z
Procedurą pracy Komisji w celu jej stosowania.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Sporządziła:

..... -Sekretarz Komisji

Podpisy:

1.
2.
3.
4.
5.