

**Zarządzenie Nr 31/U/2016**

**Wójta Gminy Sulów**

**z dnia 25 października 2016 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 8/U/2016 Wójta Gminy Sulów z dnia 28 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 18 ust. 1, ust 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164ze zm. ) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), zarządzam co następuje.

**§ 1**

W regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia Nr 8/U/2016 Wójta Gminy Sulów z dnia 28 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Rozdziale I Postanowienia ogólne, dodaje się punkt 2 w treści:

„W przypadku, gdy zamówienie finansowane jest z środków budżetu UE należy stosować w pierwszej kolejności właściwe dokumenty obowiązujące w danych Programach Operacyjnych w tym wytyczne kwalifikowalności wydatków (horyzontalne i programowe) jeżeli zawierają wymagania inne niż wskazane w niniejszym regulaminie.”

**§ 2**

Załącznik nr 2 zapytanie cenowe do regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów Urzędu Gminy Sulów.
2. Zobowiązuję Sekretarz Gminy Sulów do podania treści regulaminu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Sulów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
**Leon Bulak**

Załącznik nr 2 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w  
złotych równowartości kwoty 30 000 euro

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

Sulów, dnia.....

## ZAPYTANIE CENOWE

1. Gmina Sulów, Sulów 63, 22-448 Sulów zaprasza do złożenia ofert na:

(nazwa zadania)

2. Opis przedmiotu zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Kryteria brane pod uwagę:

5. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, która powinna zawierać:

- nazwę wykonawcy,
- adres wykonawcy,
- adres internetowy,
- numer telefonu do kontaktu.

6. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej na adres:

Urząd Gminy Sulów, Sulów 63, 22-448 Sulów

do dnia ..... do godz. ....

7. Oferta będzie podlegała odrzuceniu:

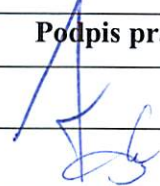







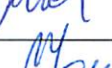
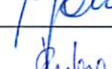










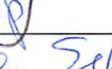
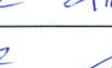

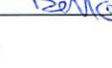
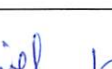


1. jeżeli nie odpowiada wymaganiom zamawiającego,
2. jeżeli nie jest złożona w formie pisemnej,
3. jeżeli zawiera rażąco niską cenę (odrzucenie będzie zastosowane po uprzednim wezwaniu wykonawcy do złożenia wyjaśnień w tym zakresie i ich nieudzieleniu lub niewykazaniu przez niego realności ceny w wyznaczonym terminie)
4. jeżeli jest nieważna na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

8. Zamawiający zastrzega prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

.....  
podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej

— 30%

Wykaz pracowników Urzędu Gminy Sulów, którzy zapoznali się ze zmianą Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Lp.	Nazwisko imię pracownika	Podpis pracownika
1.	Bulak Leon	
2.	Martyna Aleksandra	
3.	Aleksandra Zając	
4.	Stańczyk Janusz	
5.	Dudek Irena	
6.	Bartoszczyk Lidia	
7.	Lipski Tadeusz	
8.	Kawucha Małgorzata	
9.	Wyłupek Henryka	
10.	Krukowska Ewa	
11.	Jonasz Monika	
12.	Rybak Małgorzata	
13.	Kołodziejczyk Elżbieta	
14.	Krzysiak Sławomir	
15.	Olszewska Magdalena	
16.	Chmielewska Małgorzata	
17.	Stefańska Angelika	
18.	Malinowska Urszula	
19.	Hanaka Ryszard	
20.	Wiącek Grzegorz	
21.	Kowalczyk Marzena	
22.	Gryglas Lidia	
23.	Czop Monika	
24.	Sękowska Jolanta	
25.	Bełkot Andrzej	
26.	Bartoszczyk Andrzej	
27.	Czuk Józef	
28.	Kurdziel Witold	
29.	Ewelina Bazeli-Skwarło	

**Zarządzenie Nr 8/U/2016**

**Wójta Gminy Sułów**

**z dnia 28 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 18 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), zarządzam co następuje.

§ 1

Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów Urzędu Gminy Sułów i pracownikom Urzędu zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Zobowiązuję Sekretarz Gminy Sułów do podania treści regulaminu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Sułów.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 233/O/2014 Wójta Gminy Sułów z dnia 5 czerwca 2014r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Gminy Sułów oraz jej jednostek organizacyjnych określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartość szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
**Leon Bulak**

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE**  
**PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000**  
**EURO**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

1. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale.
3. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych przez komórki organizacyjne urzędu.
4. Pracownicy urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz postanowień niniejszego regulaminu.
5. Ilekroć w treści regulaminu jest mowa o:
  - 1) zamawiającym lub gminie - należy przez to rozumieć gminę Sułów;
  - 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sułów lub osoby upoważnione;
  - 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sułów;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.);
  - 5) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
  - 6) dostawach - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 2 ustawy, nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
  - 7) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 8 ustawy, wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
  - 8) usługach - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 10 ustawy, wszelkie

- świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy;
- 9) środkach publicznych - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 9 ustawy, środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
  - 10) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
  - 11) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
  - 12) wykonawcy - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 11 ustawy, osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 13) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 13 ustawy, umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 14) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty w urzędzie;
  - 15) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu.

## **Rozdział II**

### **Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od szacunkowej wartości zamówienia i dzieli się na:
  - 1) zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro;
  - 2) zamówienia, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych wynosi równowartość kwoty od 5.001 euro do 15.000 euro,
  - 3) zamówienia, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych wynosi równowartość kwoty od 15.001 euro do 30.000 euro,
2. Wartości szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalana jest:
  - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez badanie rynku,
  - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – jako łączna wartość zamówień tego samego rodzaju 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 wzrostu cen towarów i usług,
  - 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.

3. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia a ujętych w budżecie gminy.
6. Zamówienia muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
8. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
9. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
10. Po zakończeniu postępowania kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, odpowiedzialnej za postępowanie o udzielenie zamówienia.
11. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zamówienia publiczne w urzędzie sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni.

### **Rozdział III**

#### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 5.000 euro**

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 5.000 euro nie jest konieczne przeprowadzanie badania rynku czy kierowanie zapytania o cenę.
2. Wydatkowane środki należy udokumentować dowodem księgowym (fakturą lub rachunkiem), a w przypadku dostaw, usług bądź robót budowlanych przekraczających kwotę 1000,00 zł netto, winna być sporządzona umowa z wykonawcą.

### **Rozdział IV**

#### **Udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych wynosi równowartość kwoty od 5.001 euro do 15.000 euro**

1. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych wynosi równowartość kwoty od 5.001 euro do 15.000 euro przeprowadzić należy badanie rynku (rozeznanie cenowe).
2. Badanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie (ustnie), pisemnie lub poprzez portale www. Badanie rynku powinno obejmować co najmniej 2 wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Procedurę udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna notatka z przeprowadzonego badania rynku, zaakceptowana przez wójta lub osobę upoważnioną.
4. Notatkę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
5. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza zamówienie/zlecenie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa zawierana jest w formie pisemnej.
6. Do umów lub zamówień/zleceń należy dołączyć notatkę z badania rynku.
7. Na fakturze lub rachunku wybranego wykonawcy (dostawcy) należy powołać się na zamówienie lub umowę.

## **Rozdział V**

### **Udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych wynosi równowartość kwoty od 15.001 euro do 30.000 euro**

1. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych wynosi równowartość kwoty od 15.001 euro do 30.000 euro przeprowadzić należy pisemną procedurę zapytania o cenę (zapytanie cenowe).
2. Zapytanie o cenę należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców, w formie pisemnej, faksem lub e-mailem.
3. Wraz z zapytaniem o cenę należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
4. Zapytanie cenowe należy umieścić na stronie internetowej zamawiającego.
5. Wzór zapytania o cenę stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków finansowych.
7. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia zapytania o cenę.
8. Z przeprowadzonego postępowania zapytania o cenę należy sporządzić protokół, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku Nr 3** do niniejszego regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.



11. Udzielenie zamówienia zatwierdza wójt lub osoba upoważniona.
12. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
13. Na fakturze wystawionej przez wybranego wykonawcę należy powołać się na umowę.
14. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robot budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

Załącznik nr 1 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

**Notatka  
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 5 001 do 15 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....

3. Wartość zamówienia..... zł netto.

4. Wartość zamówienia w euro..... - przeliczona zgodnie z Rozp. Prezesa Rady  
Ministrów z dnia.....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....

6. Data ustalenia wartości zamówienia .....

7. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp	Nazwa, adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	uwagi

8. Informacje uzyskano w dniach: .....

9. Wybrano wykonawcę nr.....

10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

Notatkę sporządził/ła

.....  
(data i podpis)

Akceptuję do realizacji

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

**Protokół  
rozeznania cenowego zamówienia, którego wartość szacunkowa wyrażona w złotych  
wynosi równowartość kwoty od 15.001 euro do 30.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia na :

.....

(nazwa zadania)

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. Wykaz wykonawców:

- 1) .....
- 2) .....
- 3).....
- 4).....

3. W terminie do dnia..... do godziny..... przedstawiono następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cenna netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano ofertę.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

(data i podpis dokonującego wyboru)

Zatwierdzam

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

pieczęć zamawiającego

**Znak sprawy**

(miejsowość i data)

## ZAPYTANIE CENOWE

1. Gmina ..... zaprasza do złożenia ofert na:

(nazwa zadania)

2. Opis przedmiotu zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Cena netto ..... podatek VAT ..... cena brutto .....

5. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, która powinna zawierać:

- nazwę wykonawcy,
- adres wykonawcy,

6. Termin składania ofert upływa w dniu ..... o godz. ....

Wykaz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sułów, którzy zapoznali się z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

L.p	Nazwisko imię pracownika	Podpis pracownika
1	Bulak Leon	
2	Martyna Aleksandra	
3	Aleksandra Zając	
4	Stańczyk Janusz	
5	Dudek Irena	
6	Bartoszczyk Lidia	
7	Lipski Tadeusz	
8	Kawucha Małgorzata	
9	Wyłupek Henryka	
10	Krukowska Ewa	
11	Rybak Małgorzata	
12	Kołodziejczyk Elżbieta	
13	Krzysiak Sławomir	
14	Chmielewska Małgorzata	
15	Stefańska Angelika	
16	Malinowska Urszula	
17	Hanaka Ryszard	
18	Wiącek Grzegorz	
19	Kowalczyk Marzena	
20	Gryglas Lidia	
21	Jonasz Monika	
22	Sękowska Jolanta	
23	Bełkot Andrzej	
24	Bartoszczyk Andrzej	
25	Czuk Józef	
26	Kurdziel Witold	
27	Magdalena Olszewska	
28	Monika Czop	

**ZARZĄDZENIE NR 30/U/2014**  
**Wójta Gminy Sułów**  
**z dnia 29 września 2014 roku.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych.**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. 2013r. poz. 907 z późn. zm. ) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powołanych w Urzędzie Gminy w Sułowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

  
WÓJT  
Tomasz Pańczyk

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr 30/U/2014**  
**z dnia 29 września 2014**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowych**

**Regulamin pracy Komisji Przetargowych**

§ 1

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. Z 2013r. Poz. 907 z późn. zm. ) określam organizację, sposób powoływania składu, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej.

§ 2

Wzór dokumentu powołującego Komisję stanowi załącznik nr 2.

§ 3

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Powierzenie dodatkowych czynności następuje w momencie zatwierdzenia wniosku o powołanie Komisji lub w trakcie trwania prac Komisji poprzez dokonanie pisemnego aneksu wniosku o jej powołanie.

§ 4

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, 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.
3. Każdy członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składu – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o

których mowa w ust. 2, ujawnią się w toku prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.

4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,
  - 2) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
7. Jeżeli czynności Komisji zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się je, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## § 5

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 biegłego lub biegłych. Wniosek o powołanie biegłego lub biegłych oraz dokument w sprawie powołania biegłego lub biegłych stanowi załącznik nr 4

## § 6

1. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz jej Sekretarz. W skład Komisji powinien wchodzić minimum jeden pracownik merytoryczny oraz jeden pracownik Komórki Zamówień Publicznych.
  - a) Przewodniczącym Komisji nie może być pracownik merytoryczny;
  - b) W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby spoza jej składu.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami ustawy).
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 3, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby;
  - 2) ustalenie planu pracy Komisji (harmonogramu), wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;



- 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
  - 8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.
5. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
  - 2) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
  - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
  - 5) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;
  - 6) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 7) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
  - 8) przyjęcie i rejestracja ofert.

#### § 7

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
  - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - 3) niewykonywania przez członka Komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Decyzję o odwołaniu członka Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego, powołując jednocześnie nowego członka Komisji.

#### § 8

1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję.
3. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Komisja ma obowiązek zachować poufność treści ofert w trakcie postępowania jak i po jego zakończeniu.

#### § 9

Do zadań Komisji należą w szczególności czynności związane z:

- 1) przygotowaniem treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zmianą treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zapraszaniem do składania ofert;
- 5) informowaniem o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 6) zapraszaniem do negocjacji;
- 7) doprecyzowaniem specyfikacji w razie takiej konieczności;
- 8) informowaniem o zakończeniu dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego;

- 9) zawiadaniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 10) zapraszaniem wykonawców do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
- 11) przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zamieszczaniem – w przypadkach przewidzianych w ustawie – jej treści na stronie internetowej zamawiającego, oraz przekazywaniem specyfikacji wykonawcom na ich prośbę;
- 12) przygotowaniem wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazywaniem wyjaśnień wykonawcom oraz zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. 38 ustawy;
- 13) przygotowaniem – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazywaniem zmian wykonawcom i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. 38 ustawy;
- 14) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o zwołanie zebrania wykonawców, przygotowaniem informacji z zebrania i przekazywaniem jej wykonawcom, a także zamieszczaniem jej na stronie internetowej na zasadach określonych w przepisach art. 38 ustawy;
- 15) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach ustawy;
- 16) przyjmowaniem i ewidencjonowaniem złożonych ofert oraz dbaniem o zapewnienie ich nienaruszalności;
- 17) dokonywaniem otwarcia ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert oraz przekazywaniem jej – na wniosek – wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert;
- 18) zwracaniem się do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 19) wzywaniem wykonawców do wyjaśnień lub uzupełnień oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie na podstawie art. 26 ust. 3 i ust. 4 ustawy;
- 20) wnioskowaniem o zwrot lub zatrzymanie wadium;
- 21) oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 22) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 23) oceną złożonych ofert;
- 24) wzywaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 25) dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w ustawie, informowaniem wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywaniem wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści;
- 26) prowadzeniem – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
- 27) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty;
- 28) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 29) proponowaniem Kierownikowi Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 30) sporządzaniem protokołu z postępowania oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z postępowaniem;
- 31) informowaniem o wynikach postępowania, w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach wykluczonych, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o nieunieważnieniu postępowania;
- 32) prowadzeniem postępowania odwoławczego w zakresie obowiązków zamawiającego;
- 33) wykonywaniem innych czynności zleconych doraźnie przez Kierownika Zamawiającego.

## § 10

Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:

- 1) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) ostatecznego unieważnienia postępowania.

## § 11

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz Komisji udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
  - 1) wgląd w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza,
  - 2) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody Sekretarza wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Sekretarz lub inny – wyznaczony przez Przewodniczącego – członek Komisji.
6. Czynność dokonania wglądu w dokumentację powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę.
7. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy będzie z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, Sekretarz informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
8. Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub załączników zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników, koszty te pokrywa wnioskodawca, przy czym zamawiający nie może obciążać wnioskodawcy kosztami udostępnienia, jeżeli nie wyraził wobec niego zgody na samodzielne kopiowanie lub utrwalanie za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
9. Sekretarz udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, sekretarz udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania.

## § 12

Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za:

- a) Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób nie zagrażający uczciwej konkurencji,
- b) Uczestnictwo wspólnie z Sekretarzem w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) Uczestnictwo wraz z sekretarzem w pracach organizacyjnych przygotowujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,

- d) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ oraz warunków zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia i przedkładanie opracowanych odpowiedzi Sekretarzowi komisji,
- e) Podejmowanie pozostałych czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

....., dnia ..... r.

### **Powołanie Komisji Przetargowej**

Niniejszym powołuję Komisję Przetargową w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą ..... (*wskazać nazwę nadaną zamówieniu*) w składzie:

..... – Przewodniczący Komisji,

..... – Sekretarz Komisji,

..... – Członek Komisji,

..... – Członek Komisji.

Jednocześnie wnioskuję o powierzenie Komisji dodatkowych obowiązków – wykraczających poza obowiązki wynikające z przepisów art. 20 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych:

.....  
.....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

**Oświadczenie**  
**kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik**  
**zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka komisji**  
**przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie**  
**zamówienia\***

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany 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.

..... dnia ..... r.  
.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.  
.....  
(podpis)

\* Niepotrzebne skreślić.

....., dnia ..... r.

**Wniosek o powołanie biegłego/eksperta\***  
**Decyzja w sprawie powołania biegłego/eksperta\***

Na podstawie przepisów art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych wnoszę o powołanie:

Pana (Pani) .....  
zamieszkałego/ej .....  
jako biegłego/eksperta\* w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....  
..... z zakresu:  
.....

**Uzasadnienie:**

.....  
.....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji  
Przetargowej)

Zatwierdzam wniosek i niniejszym powołuję wskazane w nim osoby jako biegłego/eksperta\* (biegłych/ekspertów\*) w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

\* Niepotrzebne skreślić.